

認定・審査の手順と方法

修士課程プログラム用

2008年度適用

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 6 階

TEL:03-5439-5031 FAX:03-5439-5033

E-mail accreditation@jabee.org

URL <http://www.jabee.org/>

目 次

下線部：一部改訂箇所(句読点の修正等軽微なものを除く)

二重下線部：差替え、新規追加箇所

1. まえがき
2. 認定の目的，対象，方法，および有効期間
 - 2.1 認定の目的
 - 2.2 認定の対象
 - 2.3 認定の方法
 - 2.4 審査の方法，項目ならびに結果の記述
 - 2.5 認定行為と公表の範囲
 - 2.5.1 認定ならびに不認定
 - 2.5.2 認定の公表
 - 2.6 認定の有効期間とプログラムの責任
 - 2.6.1 認定の有効期間
 - 2.6.2 認定の維持
 - 2.6.3 認定の継続
 - 2.6.4 認定有効期間中のプログラムの内容変更
 - 2.6.5 認定の失効
 - 2.7 審査の種類と認定の有効期間，ならびに認定を継続するための次回審査種類
 - 2.7.1 新規審査
 - 2.7.2 中間審査
 - 2.7.3 認定継続審査
 - 2.7.4 変更時審査
 - 2.7.5 再審査
3. 認定・審査の基本方針
4. 認定・審査の手順
 - 4.1 種類別審査の方法
 - 4.2 認定申請ならびに受理
 - 4.2.1 認定申請
 - 4.2.2 認定申請の受理ならびに審査方法の決定
 - 4.3 審査チームの構成ならびに調整申し立て
 - 4.4 審査項目ならびに審査方法
 - 4.4.1 審査項目
 - 4.4.2 審査方法ならびに判定
 - 4.5 審査の流れ
 - 4.5.1 通常審査の場合
 - 4.5.2 書類審査の場合

4.6 認定の流れ

4.6.1 大学院委員会による審議・調整

4.6.2 認定委員会による審議・調整ならびに理事会の承認

4.6.3 認定の可否の通知

4.7 不服申し立て

4.8 留意事項

4.8.1 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

5. 実地審査

5.1 実地審査の目的と項目

5.2 実地審査の手順と方法

5.2.1 実地審査前の準備

5.2.2 実地審査第1日

5.2.3 実地審査第2日

5.3 実地審査のスケジュール(例)

6. 審査報告書の作成等と認定・審査における各組織の責務

6.1 審査報告書の作成等

6.1.1 一次審査報告書等の作成

6.1.2 二次審査報告書等の作成

6.1.3 分野別審査報告書等の作成

6.1.4 最終審査報告書ならびに認定可否案の作成

6.1.5 認定可否の決定と承認

6.2 審査における各組織の責務

附録：用語の説明

認定・審査の手順と方法 修士課程プログラム用

2008年度適用予定

注：文中「十」は「附録 用語の説明」に定義ならびに説明がある。

1. まえがき

この「認定・審査の手順と方法」は、日本技術者教育認定機構（以下「JABEE」という。）が定款第4条により制定した日本技術者教育認定基準（以下「認定基準十」という。）に基づき行う大学院修士課程における技術者教育プログラム（以下「プログラム十」という。）の認定・審査の基本方針、手順および方法等を、特に新規審査十について示すものであり、認定・審査に携わる者に必要な事項を記載している。また、その内容は、高等教育機関（以下「教育機関十」という。）に属するプログラムを主体的に運営する組織（以下、「プログラム運営組織十」という。）がプログラムの認定を受けるための準備を行う際に参考にし、かつ、プログラム運営組織の責務について遵守しなければならない。

なお、認定・審査の基本方針、手順および方法等については、認定基準ならびに本「認定・審査の手順と方法」に定めがない事項については、JABEEが別途定める。

2. 認定の目的、対象、方法、および有効期間

2.1 認定の目的

プログラムの認定は、次の(1)～(4)を目的とする。

- (1) 技術者教育の質を保証する。すなわち、技術者十育成のための高度な教育を行っている修士課程のプログラムのうち、JABEEが認定したものを公表することによって、そのプログラムの修了生（以下「修了生」という。）がそこで定めた学習・教育目標十の達成者であることを社会に知らせる。
- (2) 優れた教育方法の導入を促進し、技術者教育を継続的に発展させる。
- (3) 技術者教育の評価方法を発展させるとともに、技術者教育評価に関する専門家を育成する。
- (4) 教育活動に対する組織の責任と教員十個人の役割を明確にするとともに、教員の教育に対する貢献の評価十を推進する。

2.2 認定の対象

認定の対象は、大学院の修士課程(区分されている大学院博士課程の前期課程を含む)、ならびに、大学以外の教育施設に置かれた課程(各省庁大学校)のうち大学院の修士課程に相当する水準の教育を行っているとして独立行政法人大学評価・学位授与機構に認定された課程におけるプログラムとする。その際、技術者教育を行うプログラムであれば、設置してある研究科等は問わない。

2.3 認定の方法

認定は、プログラムが当該年度の認定基準を満足しているか否かについて審査によって判定し、その結果に基づいて行われる。

JABEEは、プログラム運営組織が申請したプログラムについて審査を行い、認定基準をすべて満たしているプログラムを認定する。

審査チームは、提出された自己点検書の内容を調べ、実地審査を行ってその根拠となるものを検証し、そのプログラムが認定基準をすべて満たしているか否かを審査する(審査の種類によっては実地審査を行わない)。審査チームによる審査結果は、JABEE大学院委員会(以下「大学院委員会」という。)での審議・調整を経て、確定する。その確定した結果に基づいてプログラム認定可否の原案を作成し、それをJABEE認定委員会(以下「認定委員会」という。)が審議・決定し、JABEE理事会(以下「理事会」という。)が承認する。認定・審査の法的責任は理事会にある。

なお、大学院委員会が必要であると認めた場合は、プログラムの審査をJABEEの正会員である学協会(以下「学協会+」という。)に委託し、学協会が審査チームを派遣することができる。この審査チームを派遣する主たる学協会を「審査チーム派遣機関+」という。この場合、審査チームによる審査結果は、審査チーム派遣機関が運営する分野別審査委員会と大学院委員会での審議・調整を経て、確定する。分野別審査委員会は、その分野に関連のある学協会が設置し、その分野の審査の審議・調整等にあたる委員会であり、その構成、運営等は別に定める。なお、認定・審査に関わる有形無形の情報は関係者が厳重に管理する。管理の方法・期間等詳細は別に定める。

2.4 審査の方法、項目ならびに結果の記述

審査は認定基準に基づく点検項目(以下「審査項目+」という。)について、原則として自己点検書の審査と実地審査によって行われる(以下「通常審査+」という。)。ただし、審査の種類(2.7参照)によっては実地審査を行わず、自己点検書の審査のみで行われることがある(以下「書類審査+」という。)。また、審査の種類によっては、認定基準の一部に基づく点検項目を審査項目とすることがある。

審査では、認定基準に対するプログラムの「適合の度合い」が審査項目ごとに判定され、その結果は別に定めるプログラム点検書ならびに審査報告書に記録として残される。そこに記述される用語の意味は次のとおりである。

(1) 適合（プログラム点検書・審査報告書記入では、略号「A」を先頭におく。）

当該審査項目が認定基準を満たしている。

(2) 懸念（プログラム点検書・審査報告書記入では、略号「C」を先頭におく。）

当該審査項目が現時点では認定基準を満たしているが、改善が望まれる。したがって、当該審査項目が認定基準への完全な適合を継続するためには、何らかの対処が望まれる。

(3) 弱点（プログラム点検書・審査報告書記入では、略号「W」を先頭におく。）

当該審査項目が現時点では認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いが弱く、改善を必要とする。したがって、適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。

(4) 欠陥（プログラム点検書・審査報告書記入では、略号「D」を先頭におく。）

当該審査項目が認定基準を満たしていない。したがって、プログラムは認定基準に適合していない。

なお、審査項目とならない認定基準に関する項目がある場合には、当該項目に関する判定は行わず、プログラム点検書ならびに審査報告書の該当欄に「-」の記号を付す。

2.5 認定行為と公表の範囲

審査結果に基づいて認定判定が行われる。

2.5.1 認定ならびに不認定

大学院委員会において審議・調整後に確定した(2.3参照)結果、すべての審査項目に対して「欠陥」がないと判定されたプログラムは、認定基準をすべて満たしたとし、「認定」と判定する。

大学院委員会において審議・調整後に確定した(2.3参照)結果、審査項目のうち、一つでも「欠陥」があると判定されたプログラムは、「不認定」と判定する。

2.5.2 認定の公表

JABEEはその時点で認定されているプログラムの名称ならびに認定開始年を公表する。なお、JABEEは不認定プログラムに関して、プログラムを特定可能な情報一切を公表しない。

2.6 認定の有効期間とプログラムの責任

2.6.1 認定の有効期間

認定の有効期間は原則として6年とする。有効期間中の認定プログラムの名称はJABEEによって公表される。また、有効期間中の修了生が認定プログラムの修了生となる。ただし、認定基準との適合が弱い場合等、認定を6年間維持することが困難とJABEEが判定した場合には、有効期間を短縮する。有効期間が短縮される理由としては、学習・教育目標達成の不安定さ、財源状態の不確実性、プログラム運営組織の不確実性、教員や施設・設備の増強・改善の必要性、新規カリキュラムの開始またはカリキュラム変更の進行、特定教員への過度の依存等があり、プログラムの改善を促すために行われる。

認定の有効期間は、原則として審査を受けた年度の4月1日を開始日とする。ただし、「新規審査」(2.7.1参照)の結果JABEEが認定したプログラムで、かつ、JABEEが妥当と判断する場合には、審査を受けた年度の前年度の4月1日を当該プログラムの認定の有効期間の開始日とすることができる。

2.6.2 認定維持

有効期間中のプログラムを運営するプログラム運営組織は、別に定める認定維持料を添えて、認定維持申請を決められた期日までに行わなければならない。認定維持申請が行われなかったプログラムの認定は、認定維持申請の期限の翌日に失効する(2.6.5参照)。

2.6.3 認定の継続

認定の有効期間が満了するプログラムが継続して認定を受けるためには、最終有効年度の翌年度内に審査を受けて認定されなければならない(2.7参照)。

2.6.4 認定有効期間中のプログラムの内容変更

有効期間中のプログラムについて、認定基準に関係する項目、すなわち、プログラム名、学習・教育目標、学習・教育の量、教育手段、教育環境および教育改善に変更があり、かつ、変更の前後におけるプログラムが実質的に同一とみなされるか疑念が生じる程度に変更内容が大きい場合、書面をもってその変更をJABEEに通知しなければならない。この変更に関する通知を「変更通知」といい、変更通知を必要とする要件は「変更通知提出のガイドライン」に定める。

2.6.5 認定の失効

認定の有効期間中のプログラムが以下のいずれかに該当する場合、プログラムは認定を失効する。JABEEは、失効日をもって当該プログラムを認定プログラムとして公表することを中止する。なお、認定の辞退にあたっては、プログラム運営組織は履修者ならび

に修了生の不利益にならないよう最大限努めなければならない。

- (1) 2.6.2に定める認定維持申請が行われなかった場合。この場合、認定維持申請期限の翌日を認定の失効日とする。
- (2) プログラムを運営するプログラム運営組織から、プログラム名、辞退理由ならびに認定辞退日を記した認定辞退届がJABEEに提出された場合。この場合、認定辞退届は辞退日の30日前迄にJABEEに書面をもって届け出なければならない。JABEEは、認定委員会の承認を経て、辞退日の翌日を認定の失効日とする。

2.7 審査の種類と認定有効期間、ならびに認定を継続するための次回審査種類

審査には「新規審査」、「中間審査」、「認定継続審査」、「再審査」、ならびに「変更時審査」がある（各審査における審査項目は4.4.1に従う）。また、当該プログラムが既に認定されている場合、前回に受けた審査を「前回審査」という。すべての種類の審査において、認定の可否は大学院委員会の審議・調整を経て確定した審査結果をもとに、認定委員会が審議・決定し、理事会が承認する（2.3, 2.5.1, 2.6.1参照）。

2.7.1 新規審査

当該プログラムが申請時に認定を受けていない場合に受ける審査を「新規審査」という。新規審査の結果、審査項目の点検結果が「適合」または「懸念」のみの場合、原則として有効期間6年の認定とする。認定を継続するためには、最終有効期間の翌年度内に「認定継続審査」を受けなければならない。

審査項目の点検結果に「弱点」が含まれる場合、認定期間を短縮し、原則として有効期間3年の認定とする。認定を継続するためには、最終有効期間の翌年度内に「中間審査」を受けなければならない。

審査項目の点検結果に「欠陥」が含まれる場合、不認定とする。ただし、新規審査の結果不認定と判定された場合、新規審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（4.6.1参照）。

2.7.2 中間審査

有効期間を短縮されて認定されているプログラムが、最終有効年度（通常3年目）の翌年度内に、その認定状態を継続するために受ける審査を「中間審査」という。中間審査には通常審査と書類審査がある。JABEEは、前回審査において認定の可否（有効期間を短縮した認定）をプログラム運営組織に通知する際に、中間審査の実施年度および中間審査における審査項目と中間審査の方法（書類審査か、あるいは、通常審査か）をプログラム運営組織に通知する。

中間審査の結果、審査項目の点検結果に「弱点」や「欠陥」が含まれない場合、前回

審査の認定有効期間と通算して6年間の有効期間が与えられる。すなわち、前回審査の認定有効期間が3年間の場合、中間審査を申請した年度を含めて3年間の有効期間の認定が新たに与えられ、通算で6年間の認定となる。

審査項目の点検結果に「弱点」または「欠陥」が含まれる場合、プログラムは不認定と判定される。この場合、当該プログラムの認定有効期間は中間審査を申請した前年度の末で失効する。

ただし、中間審査の結果、不認定と判定された場合、中間審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（4.6.1参照）。

2.7.3 認定継続審査

通算6年間の有効期間で認定されているプログラムが、最終有効年度(6年目)の翌年度内に、その認定状態を継続するために受ける審査を「認定継続審査」という。

認定継続審査に基づく認定・不認定の判定ならびに有効期間は新規審査と同等に扱われる。ただし、認定継続審査の結果、不認定と判定された場合、認定継続審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（4.6.1参照）。

2.7.4 変更時審査

認定されているプログラム(有効期間によらない)が、プログラムの構成や認定基準に関わる事項を変更し、かつ、認定継続審査が予定される年度まで現在の認定を続けて差し支えがある、すなわち、変更の前後におけるプログラムが実質的に異なる恐れがある、とJABEEが判定する場合に受ける審査を「変更時審査」という。

プログラム運営組織はJABEEが別に定める「変更通知提出のガイドライン」に該当する場合には、変更通知を遅滞なくJABEEに提出しなければならない。ただし、プログラム運営組織からの変更通知がなくても、プログラムに重大な変更があったと大学院委員会が判断した場合は、プログラム運営組織に期限を設けて事情説明を求め、この事情説明をもって変更通知とする。

変更通知があった場合、大学院委員会は、次の認定継続審査までに現在の認定を続けて差し支えないかどうかを判定する。差し支えがなければ、現状の認定を引き続き有効とする。差し支えの可能性があれば、変更時審査を行って判定する。変更時審査に基づく認定・不認定の判定ならびに有効期間は新規審査と同等に扱われる。ただし、変更時審査の結果、不認定と判定された場合、変更時審査を実施した翌年度に再審査を行う場合がある（4.6.1参照）。なお、プログラムは変更時審査の結果が出るまで、現状の認定を有効とする。

2.7.5 再審査

新規審査，認定継続審査または変更時審査において，当該プログラムが認定基準に対する「欠陥」を有すると判定された，また中間審査において「弱点」を有すると判定されたプログラムについて，大学院委員会が再度の審査の必要性を認め，かつ当該プログラムが希望した場合，新規審査，認定継続審査，変更時審査または中間審査の実施年度の翌年度に当該プログラムが受ける審査を「再審査」という。

新規審査，認定継続審査または変更時審査の再審査における審査項目の点検結果になお「欠陥」があると判定された場合は，そのプログラムを不認定とする。新規審査の再審査において「欠陥」がないと判定された場合は，再審査を実施した年度から有効期間を原則として3年に短縮した認定を与える。認定継続審査および変更時審査の再審査で「欠陥」がないと判定された場合は，認定継続審査あるいは変更時審査を実施した年度を含めて，有効期間を原則として3年に短縮した認定を与える。再審査で「欠陥」がないと判定されたプログラムが認定の継続を希望する場合には，有効期間最終年度の翌年度に中間審査を受けなければならない。なお，認定継続審査または変更時審査の再審査の場合，プログラムは，再審査で不認定と決するまで，認定の有効期間中として扱う。

中間審査の再審査における審査項目の点検結果になお「弱点」があると判定された場合は，そのプログラムを不認定とする。中間審査の再審査において「弱点」や「欠陥」がないと判定された場合は，前回審査の認定有効期間と通算して原則として6年間の有効期間が与えられる。すなわち，前回審査の認定有効期間が3年間の場合，中間審査を申請した年度を含めて原則として3年間の有効期間の認定が新たに与えられ，通算で6年間の認定となる。なお，中間審査の再審査の場合，プログラムは，再審査で不認定と決するまで認定の有効期間中として扱う。

3. 認定・審査の基本方針

プログラムの認定・審査にあたっては，次の(1) - (6)をその基本方針とする。

- (1) 認定・審査は，プログラムが認定基準を満足しているか否かについて，審査によって確認し，判定することによって行う。審査において，自己点検書はプログラムが認定基準を満足していることを審査チームに説明するための重要な書類であり，根拠となる資料等（以下「根拠資料」という。）の整理・分析に基づき，分かりやすく記述することが求められている。この根拠資料は，教育機関ならびにプログラム運営組織が当該プログラムに提供している規則やシステム等が実効性をもって実施できることを証明するためのものであり，プログラム運営組織が必要と判断して提示することが基本となる。また，通常審査で行われる実地審査では，自己点検書では確認できない事項や提示が困難な事項等に関する調査・検証を主に行う（5.参照）。

- (2) 認定・審査にあたっては、特に次の(a) - (d)を重視する。
- (a) プログラムが保証する修了生の知識・能力等としての適切な学習・教育目標が設定されているか。特に、プログラムで重要な位置づけにある修士論文又は特定の課題についての研究（以下、修士論文研究等）が、成果だけでなくプロセスも学習・教育目標と明確に関係付けられているか。
 - (b) プログラムは、自己点検書や学則、シラバス、パンフレット等に記載されているとおりに実施されているか。
 - (c) プログラムの修了生全員が設定したすべての学習・教育目標を社会の要請する水準↑以上で達成しているか。
 - (d) プログラムに係る継続的改善システムが機能しているか。
- (3) プログラムの独自性を尊重する。
- (4) プログラム運営組織の教育の改善を支援する。
- (5) 他の認証評価等で十分審査されていると判断した審査項目に関しては、その資料を利用する。
- (6) 認定・審査は公正に行う。審査員は別に定める「審査員倫理規定」を遵守する。また、関係文書・情報の取り扱いは別に定める「文書管理規定」に従い、機密保持に努める。

4. 認定・審査の手順

4.1 種類別審査の方法

- (1) 新規審査，認定継続審査，変更時審査ならびに再審査は通常審査で行う。
- (2) 中間審査は書類審査または通常審査で行う。JABEEは、前回審査（次回が中間審査と決定した審査）において認定の可否ならびに認定の有効期間をプログラム運営組織に通知する際に、中間審査における審査項目と中間審査の方法（書類審査か、あるいは、通常審査か）をプログラム運営組織に通知する。

4.2 認定申請ならびに受理

4.2.1 認定申請

認定を希望するプログラム運営組織は、指定様式に基づく文書に別に定める審査料を添えて、JABEE へ認定申請を行う。新規審査，中間審査，認定継続審査ならびに変更時審査を受けるプログラムは、2.2「認定の対象」に定めるプログラムでなければならない。認定申請にあたっては、プログラム運営組織は認定申請の責任者（以下、「JABEE対応責任者↑」という。通常、研究科長あるいは研究科教務関係責任者等。），および、申請プログラムの対応責任者（以下、「プログラム責任者↑」という。）他、必要な担当者を定める。JABEE対応責任者ならびにプログラム責任者は認定審査の窓口を務め、必要

書類の準備や関係者への連絡等，円滑な受審に努める。

- (1) 新規審査の場合，認定を受けたい年度にJABEEが別に定める期間内に申請しなければならない。
- (2) 認定継続審査の場合，認定の最終有効年度の翌年度にJABEEが別に定める期間内に申請しなければならない。ただし，前回審査が再審査の場合，プログラム運営組織は再審査による認定の可否の通知受領後直ちに認定申請しなければならない。
- (3) 中間審査または再審査の場合，大学院委員会が別に定める期間内に申請しなければならない。
- (4) 変更時審査の場合，変更通知をもって認定申請とする。

4.2.2 認定申請の受理ならびに審査方法の決定

大学院委員会は，当該年度の「認定審査の受理要件」に基づいて当該プログラムの認定申請の受理の可否を決定し，JABEEは受理の可否をプログラム運営組織に通知する。認定申請が受理されたプログラム運営組織は，別に定める審査料をJABEEが指定する期日までに支払う。

受理と決定した当該プログラムに対して認定分野，審査方法を決定し，当該プログラムの審査を実施する。プログラムの内容が複数の分野にまたがる場合を含め，必要が生じたときは，大学院委員会において審議し，必要があれば関係学協会と協議してこれらを決定する。

4.3 審査チームの構成ならびに調整申し立て

大学院委員会は，別に定める「審査チームの構成基準」に従って，審査チームの審査長・審査員を選定し，JABEEが任命する。大学院委員会が必要であると認めた場合は，学協会が審査チームの審査長・審査員を選定することができる（2.3参照）。また，審査チームには，審査長とプログラム運営組織の承諾を得てオブザーバーを加えることができる。なお，JABEEがプログラム運営組織および審査長の承諾を得てオブザーバーを加えることがある。大学院委員会は審査チームを円滑に構成できるよう，審査長・審査員・オブザーバーの候補者名簿を整備していなければならない。また，必要に応じて，大学院委員会は，審査長および審査員の経験者の審査実績の査定結果を候補者名簿に反映させることができる。

審査長は，審査チームを指揮し，大学院委員会との緊密な連絡のもと，自己点検書をプログラム運営組織よりJABEEを経由して受領してから，審査結果を大学院委員会に提出する間の審査を進める。審査員は審査長に協力して審査を進める。なお，オブザーバーは，自らの意志で判定や審査を行うことができないが，審査長の要請に応じて参考意見を述べることができる。

オブザーバーは、審査員になるための研修者と審査の実態を知るための参加者（ワシントン協定関係者、公的機関関係者等）に分けられる。前者には審査員と同様の経験を積ませることが望まれる。後者については、審査に迷惑がかからない範囲内でオブザーバーの要望に応じることとし、この判断は審査長が行う（場合によってはプログラム運営組織にも相談しなければならない）。

JABEEは、プログラム運営組織に対して、審査チーム構成（構成員の略歴、および審査長の住所、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスを含む）を通知し、審査関係書類を送付する。プログラム運営組織は、審査チーム構成員の全部あるいは一部が不適格であるとの正当な理由がある場合には、JABEEが定める期間内に調整を大学院委員会に申し立てることができる。調整の申し立てがあれば、大学院委員は事実を確認し、必要と判断した調整を行う。プログラム運営組織は、調整の申し立ての実施および内容を大学院委員会以外には秘とする。

4.4 審査項目ならびに審査方法

4.4.1 審査項目

審査は審査項目について行う。

- (1) 新規審査ならびに認定継続審査の審査項目は、審査申請年度に適用される認定基準に対応する全ての点検項目とする。認定継続審査において、認定の目的(2.1 参照)に掲げる「優れた教育方法の導入を促進し、技術者教育を継続的に発展させる。」との趣旨を重視し、また、通算 6 年間の認定に係る過去の審査で指摘のあった事項について、特に注意を払って行われる。
- (2) 中間審査の審査項目は、前回審査である新規審査、認定継続審査、変更時審査または再審査にて「弱点」と判定された項目およびそれに関連して「懸念」と判定された項目とする。ただし、審査申請年度に適用される認定基準との対応が不明確な場合には、大学院委員会が審査項目を指定する。なお、プログラム運営組織は必要と判断する項目があれば、審査項目の他に審査を希望する項目（以下「参考項目」という。）を指定することができる。
- (3) 再審査の審査項目は、前回審査が新規審査、認定継続審査または変更時審査の場合、原則として前回審査にて「欠陥」と判定された項目、および「欠陥」と判定された項目に関連する「弱点」と判定された項目とする。前回審査が中間審査の場合の審査項目は、原則として前回審査にて「弱点」と判定された項目、および「弱点」と判定された項目に関連する「懸念」と判定された項目とする。ただし、いずれの場合も、審査申請年度に適用される認定基準との対応が不明確な場合には、大学院委員会が審査項目を指定する。
- (4) 変更時審査の審査項目は、変更時審査の必要性を判定した際に大学院委員会が指定

する。

4.4.2 審査方法ならびに判定

審査項目が認定基準を満たしているか否かを審査し、審査項目についてのみ判定を行う。なお、中間審査における参考項目については、審査を行うが、「適合」、「懸念」、「弱点」、「欠陥」のいずれかに判定しない。

プログラム運営組織は自己点検書を、原則として審査申請年度における「自己点検書作成の手引き」に従って作成し、JABEEが指定する期日（以下「自己点検書提出日」という。）までに書面で提出しなければならない。自己点検書提出日以降は、正誤表を除いて自己点検書の差し替え、修正ならびに追加を認めない。なお、審査項目が指定されている場合、プログラム運営組織は審査項目ならびに参考項目（中間審査の場合）以外の項目を自己点検書に記載しない。

4.5 審査の流れ

審査の流れは通常審査と書類審査で異なる。なお、いずれの場合でも、審査チームで直接プログラム運営組織に接触するのは審査長のみとし、審査員ならびにオブザーバーはプログラム運営組織に直接接触してはならない。また、必ず審査基準の解釈等による審査結果の変更等、重要事項に関する審査チームとプログラム運営組織との連絡は、審査長名による文書（止むを得ない場合にはFAXでも可。）により行い、当該文書の複写等の記録保存に審査長は努める。また、審査に使用した書類等を別に定める規定に基づき整理・保管する。

4.5.1 通常審査の場合

新規審査、認定継続審査、変更時審査、再審査ならびに一部の中間審査は通常審査となり、以下の(1)～(9)の順で進められる。

- (1) 審査長は、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）と審査日程等の打ち合わせを行う。
- (2) プログラム運営組織は自己点検書を作成し、自己点検書提出日までに、大学院委員会へ送付する。送付する部数は大学院委員会と相談の上決定する。大学院委員会は、自己点検書を審査チームに送付する。
- (3) 審査チームは、自己点検書を審査し、結果をプログラム点検書(その1)にまとめる。疑問点については、審査長がとりまとめて直接、プログラム運営組織（通常、プログラム責任者）に質問する。その際、必要があれば、最小限の補足の資料（これを補足資料①という。）を要求する。
- (4) 審査長は、プログラム責任者と相談して実地審査の日程を決める。プログラム責任

者は、実地審査の際に必要な、自己点検書記載事項の根拠となる各種資料（試験問題・解答用紙，作品，シラバス，教科書等）を整理・準備する。また，プログラム責任者は JABEE 対応責任者との密な連絡のもと，実地審査の手順を関係者に周知し，実地審査が円滑に行えるように努める。

- (5) 審査チームは，実地審査を行う。審査長は，審査員と協議の上，実地審査終了時の審査結果をプログラム点検書(その2)にまとめ，総括報告文を作成する。審査長は，実地審査の最終面談時にプログラム点検書(その2)のコピーをプログラム運営組織に手渡すとともに，総括報告文を読み上げる。
- (6) プログラム運営組織は，プログラム点検書(その2)に記載の事項に対して事実誤認等があると判断する場合には，審査長に文書で申し立てる（これを追加説明書＋という。）ことができる。なお，この追加説明書は，実地審査後 2 週間以内に，審査長と大学院委員会に提出しなければならない。審査長ならびに大学院委員会は，直ちにその受理をプログラム運営組織に通知する。なお，追加説明書の取り扱いの内容についてプログラム運営組織に回答しない。
- (7) 審査長は，必要に応じて審査員と協議の上，プログラム点検書(その2)，ならびに，追加説明書を勘案して一次審査報告書を作成し，実地審査終了後 4 週間以内に，大学院委員会を通して，プログラム運営組織に送付する。審査員はプログラム点検書(その2)の記載内容を修正する必要があると判断した場合には，些細なことであっても，その仔細を速やかに審査長に連絡し，一次審査報告書の作成に協力する。(8) プログラム運営組織は，一次審査報告書の内容に異議がある場合には，審査長に異議の内容を文書で申し立てる（これを異議申立書＋という。）ことができる。また，一次審査報告書に指摘された事項について直ちに措置した場合には，審査長に措置した内容と改善結果を文書で申し立てる（以下「改善報告書＋」という。）ことができる。なお，これらの異議申立書や改善報告書は，実地審査終了後 7 週間以内に，審査長と大学院委員会に提出しなければならない。審査長ならびに大学院委員会は，直ちにその受理を修プログラム運営組織に通知する。なお，異議申立書や改善報告書の内容に疑問がある場合，審査長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。また，異議申立書や改善報告書の取り扱いの内容についてプログラム運営組織に回答しない。
- (9) 審査長は，必要に応じて審査員と協議の上，一次審査報告書，ならびに，異議申立書や改善報告書を勘案して二次審査報告書を作成し，実地審査終了後 10 週間以内に，大学院委員会に提出する。審査員は異議申立書や改善報告書を検討し，一次審査報告書の記載内容を修正する必要があると判断した場合には，些細なことであっても，その仔細を速やかに審査長に連絡し，二次審査報告書の作成に協力する。なお，プログラム運営組織から異議申立書または改善報告書の提出がないことを大学院委員

会が確認できた場合には、審査長は速やかに一次審査報告書をもとに二次審査報告書を作成し、大学院委員会に提出する。

4.5.2 書類審査の場合

一部の中間審査は書類審査となるが、その手順は追って JABEE が制定する。

4.6 認定の流れ

4.6.1 大学院委員会による審議・調整

大学院委員会は、当該分野の各プログラムに対する二次審査報告書を審議・調整して、分野別審査報告書ならびに分野別審査結果一覧を作成する。なお、ここでの審議・調整とは、同一分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同じかどうかを調べ、場合によっては二次審査報告書と異なる内容で分野別審査報告書を作成することをいう。ただし、その場合には、審査を担当した審査長と事前に十分に意見交換を行い、内容が異なる理由を分野別審査報告書に記述する。審査長は、大学院委員会の求めに応じて、担当したプログラムの審査結果に関する意見を述べる。ここで、「内容」とは、主として、審査項目の点検結果の記述（適合、懸念、弱点、欠陥）のことである。

さらに、大学院委員会は、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・調整して、最終審査報告書と認定可否案を作成し、自己点検書（添付書類は重要なもののみとする。）と共に認定委員会に提出する。なお、ここでの審議・調整とは、各分野における審査結果の整合性、特に判定の水準が同じかどうかを調べ、場合によっては分野別審査報告書と異なる内容で最終審査報告書を作成することをいう。

なお、新規審査、中間審査、認定継続審査または変更時審査を行ったプログラムのうち、審議・調整の結果再審査の必要性を大学院委員会が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、期限を定めて当該プログラム運営組織に翌年度に再審査を受ける意思の有無を確認する。再審査を受ける意向を確認できた場合には、再審査に移行する。再審査を受けない意向を確認できた場合、または、受ける意向を期限までに確認できない場合には、留保を解除して、遅滞なく最終審査報告書と認定可否案を作成し、自己点検書（添付書類は重要なもののみとする。）と共に認定委員会に提出する。

4.6.2 認定委員会による審議・調整ならびに理事会の承認

認定委員会は、最終審査報告書と認定可否案を審議して認定の可否を決定し、認定の可否、審査結果、ならびに、認定の場合にはその有効期間および必要に応じて次回審査の審査項目を含む文書（以下「認定審査結果報告書」という。）を作成する。理事会は、認定委員会による認定審査の結果を承認する。

4.6.3 認定の可否の通知

JABEEは、認定審査結果報告書をプログラム運営組織，大学院委員会に送付するとともに，認定とされたプログラム名を直ちに社会に公表する。なお，大学院委員会は審査を担当した審査長および審査員に認定の可否と審査結果を通知する。

4.7 不服申し立て

プログラム運営組織は，認定されなかった場合，それに対して不服があれば，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，JABEE提訴委員会がその事実・内容を精査し，裁定を下す。JABEEは，裁定結果をプログラム運営組織および大学院委員会に通知する。大学院委員会は審査を担当した審査長および審査員に裁定結果を通知する。なお，裁定は，一事不再理とする。

4.8 留意事項

4.8.1 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

同一教育機関から複数プログラムの申請があった場合，大学院委員会は関係する審査チームが，実地審査をなるべく同じ期間に行うように調整する。また，分野間で共通する審査項目については，関係する審査チームが協力して審査する等，審査の効率化に努める。特に必要があれば，大学院委員会は4.5.1(7)～(9)に定める手続きに関する期日を変更できる。

なお，修士課程プログラムと関連する学士課程プログラムについて，同時に認定申請が出された場合，大学院委員会は認定・審査調整委員会と協議して審査資料・審査チームの可能な範囲の共通化や実地審査の同時実施等，審査の効率化に努める。

5. 実地審査

5.1 実地審査の目的と項目

実地審査では，プログラムが認定基準を満足しているか否かを確認・判定するために，以下の事項について調査・検証を行う。

(1) 自己点検書で確認できなかった事項の審査

主として，確認のための補足資料を調査する。

(2) 自己点検書で示すことが困難な教育成果の審査

現地でのみ閲覧可能な教材，作品，試験問題と解答，修士論文および実験レポート等

(以下、「現地閲覧資料」という。)を審査する。また、追試・再試等をレポート等で実施した場合には、そのレポート等も確認する。なお、プログラム運営組織は、試験問題とその解答については、合否の水準がすぐに確認できるように整理しておくことが求められる。

- (3) 当該プログラム運営組織によって解釈・評価された資料の詳細な調査
特に、学習・教育目標の達成度のチェックは十分に時間をかけて行う。
- (4) 学習・教育の量の実態調査
特に、学習・教育目標を達成するのに十分な学習の内容を確保するためのカリキュラムや各科目の構成について調査する。このとき、認定基準前文にある、認定審査の対象となるプログラムの定義に留意することが望ましい。
- (5) 教育手段および教育環境の実態調査
- (6) JABEE 対応責任者、プログラム責任者、教員、職員、履修生、修了生等との面談
自己点検書や資料に記載されている通りのことが実施されているかを確認する。また、疑問点の確認と教育上の問題点を探り出す。面談する履修生については、できるだけ多様となるよう審査チームが工夫・選択する。なお、審査チームは面談する履修生や修了生の達成度を直接試してはならない。
- (7) 自己点検書により事前に調査したプログラムの長所と短所
問題点の発見に終始せずに、推奨すべき長所の発見にも意を尽くす。

5.2 実地審査の手順と方法

実地審査は2日間で行うことを原則とするが、審査項目が少ない中間審査の場合等、実状に応じて日程を短縮することができる。プログラムの実地審査の手順と方法は学士課程の手順と方法に準拠して行うが、詳細は審査チームとプログラム運営組織との協議により決められる。以下はその際の参考となるものである。

なお、実地審査において、審査チームならびにプログラム運営組織関係者による、会話の録音・動画（ビデオ）撮影を禁止する。静止画（写真）については、審査チームは審査項目の点検結果の根拠として必要最小限の内容に限って、審査長の責任において撮影が許される。また、プログラム運営組織関係者による静止画撮影は許されるが、審査員個人が特定されたり、審査方法の詳細が具体的に残ることは認められない。

5.2.1 実地審査前の準備

- (1) 審査長
 - (a) JABEE 対応責任者あるいはプログラム責任者と連絡を取り、次に示す必要な処置を行う。
 - ア) 審査するプログラムを確認する。また、プログラム運営組織と審査チーム相互の

連絡手段を確認する。

イ) プログラム責任者と実地審査スケジュールの概略を打合せる。

ウ) 自己点検書を点検した結果、疑問点がある場合、補足資料が必要と判断した場合、あるいは実地審査第1日の最初の会合において、JABEE 対応責任者（あるいはプログラム責任者等）からまとめて説明を受けることが望ましいと判断した項目がある場合には、審査員とも相談して、それを早めに伝える。

エ) 実地審査での面談希望者（教員、履修生、修了生等）を伝える。

オ) 審査員の都合も配慮して、最終的なスケジュールを協議し、決定する。なお、その結果は大学院委員会に速やかに報告する。

カ) 審査長と審査員の教育機関までの旅行行程（到着および出発日時を含む）を JABEE 対応責任者あるいはプログラム責任者に伝える。

(b) 審査員に対して、次に示す必要な処置を行う。

ア) プログラム運営組織からプログラムに関する資料（自己点検書ならびに事前に提出された補足資料）が手元に届いているかどうかを確認する。

イ) 上記ア)の資料を点検してプログラム点検書（その1）を作成し、実地審査日の3週間前までに審査長に送るよう依頼する。

ウ) 必要に応じて審査員の中から副審査長を指名し、審査長の代行を務めるよう依頼する。

エ) 実地審査の月日を通知する。

オ) 教育機関までの旅行行程（到着および出発日時を含む）を審査長に知らせるよう依頼する。

(c) 審査員と協議し、次に示す必要な処置を行う。

ア) 審査員および審査長が作成したプログラム点検書（その1）を基に、事前に対応が必要な事項を抽出し、その対策（事前質問、補足資料の送付あるいは準備の依頼等）を立てる。

イ) 学習・教育目標に対する達成度の評価方法と評価基準を審査する方法について確認する。

ウ) 実地審査の具体的なスケジュール（審査項目、審査長と審査員の役割分担等を含む）を決める。

エ) プログラム点検書（その1）、同（その2）の作成準備を出来る範囲内で進める。

なお、プログラム点検書（その1）は、審査チーム内で使用するもので、必要に応じてフォーマットを変更することができる。しかし、プログラム点検書（その2）のフォーマットを変更してはならない。

(d) オブザーバーに対して、次に示す必要な処置を行う。

ア) 実地審査の月日を通知する。

- イ) 教育機関までの旅行行程（到着および出発日時を含む）を審査長に知らせよう依頼する。
 - (e) 実地審査の1週間前までに、JABEE 対応責任者（あるいはプログラム責任者）と審査員に対して、実地審査に関する最終確認をとる。
- (2) 審査員
- (a) 審査長からの依頼に応じる。また、(1)の審査長の役割を十分に理解しておく。
 - (b) 「認定基準」、「認定・審査の手順と方法」、「自己点検書」、「自己点検書の手引き」等を熟読し、十分に理解しておく。疑問点があれば審査長に尋ねる。
- (3) JABEE 対応責任者およびプログラム責任者
- (a) 実地審査の具体的なスケジュール（審査日程、審査項目等を含む）の作成について、審査長と協議する。
 - (b) 審査スケジュールに基づき、プログラム審査に関わる対応者（教員、職員、履修生、修了生等）、面談場所と時間、訪問施設・設備等を決定するとともに、審査に必要な説明資料や証拠資料等の準備を行う。また、審査長の要請に対応する。
 - (c) 審査チームの滞在と審査に関する手配等（最寄りの駅と教育機関間の交通、宿泊、審査チームの会合室や審査チームが使用する備品等）を、審査長と協議の上、必要に応じて行う。審査チーム滞在中の経費負担については別に定める。

5.2.2 実地審査第1日

(1) 審査チーム会合（1回目）

審査長が実地審査前の準備・調整の補足が必要であると認めた場合、実地審査の開始にあたり審査チームの会合を行う。会合での確認事項の例を下記に示す。

- ア) プログラム点検書（その1）の内容、特に点検結果が「欠陥」ならびに「弱点」の可能性のある事項等。
- イ) あらかじめ疑問点に対する回答や補足資料がプログラム運営組織から提出されている場合の問題の有無等。
- ウ) 自己点検書を点検した結果、JABEE 対応責任者（プログラム責任者を含む）からまとめて説明を受けることが望ましいと判断した審査項目と、それらについてのプログラム運営組織との確認状況。
- エ) プログラム運営組織に依頼した補足資料。
- オ) 学習・教育目標に対する学生の達成度を判定できるような審査方法。
- カ) 審査項目と審査スケジュール（審査長と審査員の役割分担も含む）。
- キ) 実地審査中の連絡方法。
- ク) プログラム点検書（その2）と総括報告文の作成準備。
- ケ) 二次審査報告書に記述する「認定の可否および期間に対する意見」を作成するた

めに必要となる事項とその記録方法（担当等）。

(2) 審査チームとプログラム運営組織による会合

(a) JABEE 対応責任者

- ア) 審査チームとの第 1 回目の会合を主催し，審査チームにプログラム関係者を紹介する。
- イ) プログラム運営組織を代表して挨拶する。
- ウ) プログラム運営組織が用意した審査スケジュールについて説明する。
- エ) 実地審査前に，審査長からまとめて説明するよう要請のあった点検項目や補足資料の準備等の依頼があった場合には，それらについて説明する。
- オ) 審査チームとプログラム責任者を，審査を受けるプログラム等へ出向させる。なお，必要であれば，審査長は JABEE 対応責任者と面談を続ける（この場合，予め定めた副審査長が審査長の代行を務める）。
- カ) 審査長からの要請があれば，その要請事項について面談を続ける。

(b) 審査長

- ア) 審査員を紹介する。
- イ) JABEE と審査チームを代表して，挨拶をする。
- ウ) 審査項目と審査スケジュールを説明し，変更がある場合にはそれを伝え，審査スケジュールに組み込むよう依頼する。
- エ) プログラム運営組織から JABEE の審査・認定方針と審査チームに対する要望を引き出すように努め，審査に反映させる。
- オ) 要請事項があれば，JABEE 対応責任者と面談を続ける。
- カ) 必要に応じて，下記の者を訪問し，面談する。
 - ・ 総長，学長および / または理事長
 - ・ 事務局長または事務部長
 - ・ その他（財務担当，入試担当，就職担当等）

(c) 審査員ならびにオブザーバー

審査長の指示に従い，審査を務める。

(3) プログラム審査 - 1

認定基準を念頭に以下の作業を行う。なお，審査長は可能な限り，審査員と同じ作業をするよう努める。また，オブザーバーは審査長の指示に従う。JABEE 対応責任者およびプログラム責任者審査長の要請に対応する。

なお，審査チームは，適宜分担して，プログラム点検書（その 2），総括報告文，一次審査報告書および二次審査報告書等の作成に有用な情報を記録するように努める。

- ア) プログラム責任者等から，学習・教育目標と教育方法，および提出資料についての説明を受け，質問を行う。

- イ) 講義の視察，および履修生を交えて修士論文研究等の視察を行う。
 - ウ) 図書室，情報関連設備，自習・休憩施設等を調査する。
 - エ) 修士論文研究等に関する根拠資料を調査する。
- (4) 昼の会合（プログラム運営組織と審査チームの合意が得られた場合）
- 実地審査期間における唯一の社交の場としてリラックスした雰囲気で行う。プログラム運営組織と審査チームでメンバーの紹介等を行う。なお，贈答は一切禁止する。
- (5) 審査チーム会合（2回目）
- 実地審査第1日の結果に基づき下記の事項を中心に打合せと確認を行い，必要な作業を行う。
- ア) 各審査員からの報告，説明。
 - イ) 翌日に行う審査項目と審査スケジュール。
 - ウ) プログラム運営組織や教育機関全体，あるいはその上層部で解決に当たらなければならない問題の特定。
 - エ) プログラム点検書（その2）と総括報告文の作成。

5.2.3 実地審査第2日

(1) プログラム審査 - 2

協議の上，午前中に以下の事項について作業を行う。オブザーバーは審査長の指示に従う。また，JABEE 対応責任者およびプログラム責任者は審査長の要請に対応する。

- ア) 教員，職員と面談して質問を行い，自己点検書の記載事項について理解しているかを調べる。あわせて，必要に応じて，講義および修士論文研究等の視察結果についての質疑応答を行う。
 - イ) 履修生と面談し，プログラムの学習・教育目標およびその目標を全員が達成することが期待されていることを履修生が知っているか否か等を調査する。必要に応じて，面談の対象に修了生を含めることができる。
 - ウ) 資料として提出されている講義資料（シラバス，教科書，試験問題，回答採点例等），および実験・演習資料等の根拠資料について審査する。これは学生に学習・教育目標を達成させているかどうかの重要な審査であり，水準を含めて慎重に実施する。
 - エ) 教育点検システムの活動状況を調査する。規則，会議記録等を閲覧する。
 - オ) 教員の質的向上のための組織的活動状況を調査する。活動記録等を閲覧する。
 - カ) その他，第1日の審査の結果，検討が必要と判断された項目について調査する。
- (2) 審査チーム会合（3回目）
- (a) 審査長
 - ア) 会合（通常，昼食中ならびに昼食後）に先だって，プログラム責任者に対し，実

地審査により得られた知見について、要点を伝える。

イ) 会合前または後に、実地審査最終面談のスケジュールについて、プログラム責任者を通じてプログラム運営組織の関係者に伝える。

ウ) 各審査員に対し、審査の全体および個々の項目に対する判定の変更点等について報告を求め、これらの結果を総合して、プログラム点検書(その2)と総括報告文を作成する。

(b) 審査員

ア) 審査長に審査の全体および個々の項目に対する判定の変更点等について報告する。

イ) プログラム点検書(その2)と総括報告文の作成に協力する。

(c) オブザーバー

審査長から求められた場合に参考意見を述べる。

(3) 実地審査最終面談

審査チームならびにプログラム運営組織関係者は指定場所に集合し、非公開で実地審査最終面談を行う。ただし、JABEE 対応責任者またはプログラム責任者は審査チーム以外の出席者の選任権を有する。また、プログラム運営組織関係者は面談中、メモ等の記録を取ること、限定された数の質問をすることを許される。

(a) 審査長は、プログラム運営組織にプログラム点検書(その2)を手渡す。

(b) 審査長は、実地審査結果をプログラム運営組織に口頭で伝える。

ア) 文書にした総括報告文、ならびに、プログラム点検書(その2)の主要箇所を読み上げる。総括報告文は、まずプログラムの長所を十分取り上げた上で、認定基準に照らしたプログラムの問題点について総括的に指摘したものでなければならない。また、プログラム点検書(その2)の中で読み上げる内容には、「欠陥」または「弱点」と判定した審査項目に関する根拠・指摘事項を含める。その際に注釈等、報告文に記載されていない非公式な意見を述べることは差し控える。なお、総括報告文は手渡さない。

イ) プログラム認定の可否の判定については言及しない。

(c) プログラム点検書(その2)に記載の事項に対して、事実誤認等があるとプログラム運営組織が判断する場合には、審査長に文書で申し立てる(これを追加説明書という。)ことができる旨を伝える。また、この追加説明書は、実地審査後2週間以内に、審査長に提出しなければならないことを付言する。

以上をもって公式的な実地審査を終了する。

5.3 実地審査のスケジュール(例)

実地審査の具体的なスケジュールは、事前にプログラム運営組織と相談して決定される。一般的な例を以下に記載する。なお、施設・設備の立地状況や予想される作業量等に応じて、場合によっては実地審査の時間を延長する等、事前に訪問場所と必要時間を十分検討する。

(1) 事前準備

- (a) スケジュールの確認，審査の分担の確認
- (b) 問題点の討論と整理

(2) 実地審査第1日

- (a) 当該プログラムによる説明（学習・教育目標等の質疑を含む。）
- (b) プログラム責任者による教育方法の説明（学習・教育目標と教育方法の関係，学習・教育目標達成度の評価方法，学習・教育の内容（量，方法を含む）に関する説明および質疑と調査）
- (c) 講義の視察，および履修生を交えた修士論文研究等の視察
- (d) 図書室，情報関連設備，自習・休憩施設等の調査
- (e) 修士論文研究等の調査
- (f) 問題点の討議と整理
- (g) プログラム点検書（その2），総括報告文の原案検討

(3) 実地審査第2日

- (a) 教員，職員，履修生，修了生（大学院生を含む）等との面談
- (b) 講義の調査（シラバス，教科書，試験問題および解答採点例等の調査）
- (c) 実験および演習の調査（レポート等の調査）
- (d) 教育点検システムの説明と活動状況の調査（規則，会議記録等の閲覧）
- (e) 教員の質的向上のための組織的活動状況の説明と活動記録の閲覧
- (f) 実地審査により得られた知見の JABEE 対応責任者等への伝達
- (g) プログラム点検書（その2），総括報告文の完成
- (h) プログラム運営組織関係者（JABEE 対応責任者，プログラム責任者等）への審査結果の伝達

6. 審査報告書の作成等と認定・審査における各組織の責務

6.1 審査報告書の作成等

6.1.1 一次審査報告書等の作成

(1) プログラム運営組織（通常審査の場合のみ）

追加説明書による事実誤認の申し立て（4.5.1(6)参照）

(2) 審査長

- (a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(6)参照）
- (b) 一次審査報告書の作成と，大学院委員会への送付（4.5.1(7)参照）
- (3) 審査員
 - 一次審査報告書作成の協力（4.5.1(7)参照）
- (4) 大学院委員会（JABEE 事務局）
 - (a) 追加説明書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(6)参照）
 - (b) 一次審査報告書の審査長からの受領と，プログラム運営組織への転送（4.5.1(7)参照）

6.1.2 二次審査報告書等の作成

- (1) プログラム運営組織
 - (a) 異議申立書による，一次審査報告書の内容への異議申し立て（4.5.1(8)参照）
 - (b) 改善報告書による，一次審査報告書にて指摘された事項について直ちに措置した内容と改善結果の報告（4.5.1(8)参照）
- (2) 審査長
 - (a) 異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(8)参照）
 - (b) 二次審査報告書の作成と，大学院委員会への送付（4.5.1(9)参照）
- (3) 審査員
 - 二次審査報告書作成の協力（4.5.1(9)参照）
- (4) 大学院委員会（JABEE 事務局）
 - (a) プログラム運営組織からの異議申立書や改善報告書の提出の有無の確認（4.5.1(9)参照），ならびに，異議申立書あるいは改善報告書の受理のプログラム運営組織への通知（4.5.1(8)参照）
 - (b) 二次審査報告書の審査長からの受領（4.5.1(9)参照）

6.1.3 分野別審査報告書等の作成

- (1) 大学院委員会
 - 分野別審査報告書ならびに分野別審査結果一覧の作成（4.6.1 参照）
- (2) 審査長
 - 大学院委員会における意見陳述（4.6.1 参照）

6.1.4 最終審査報告書および認定可否案の作成

- (1) 大学院委員会
 - (a) 最終審査報告書ならびに認定可否案の作成，ならびに，認定委員会への提出（4.6.2

参照)

- (b) 再審査の必要性の判断とプログラム運営組織の意思確認 (4.6.2 参照)

6.1.5 認定可否の決定と承認

(1) 認定委員会

認定の可否の決定,ならびに,認定審査結果報告書の作成と,認定審査結果の理事会への提出 (4.6.3 参照)

(2) 理事会

認定審査結果の承認 (4.6.3 参照)

6.2 認定・審査における各組織の責務

(1) JABEE

- (a) 認定申請の受付け (4.2.1 参照)
 - (b) 大学院委員会による認定申請受理の可否の決定,ならびにプログラム運営組織への可否の通知 (4.2.2 参照)
 - (c) 委員会による,認定分野,審査方法の決定 (4.2.2 参照)
 - (d) 審査チームの任命 (4.3 参照)
 - (e) プログラム運営組織に対する,認定分野,審査チーム構成(構成員の略歴,および審査長の住所,電話番号,FAX番号,E-mail アドレスを含む)の通知,ならびに,審査関係書類の送付 (4.3 参照)
 - (f) 審査チームに対する調整申し立てが出された場合の,事実確認,ならびに,申し立て事項の調整 (4.3 参照)
 - (g) 大学院委員会による最終審査報告書および認定可否案の作成 (4.6.2, 6.1.4(1)参照)
 - (h) 認定委員会による認定の可否の決定と認定審査結果報告書の作成 (4.6.3, 6.1.5(1)参照)
 - (i) 理事会による認定審査結果の承認と法的責任 (4.6.3, 6.1.5(2), 2.3 参照)
 - (j) 認定審査結果報告書の通知による認定可否の通知 (4.6.3 参照)
 - (k) プログラム運営組織から不服申し立てが出された場合の提訴委員会による裁定 (4.7 参照)
- ##### (2) プログラム運営組織
- (a) JABEE 対応責任者ならびにプログラム責任者等の決定,ならびに,認定申請 (4.2.1 参照)
 - (b) 審査チームに関わる調整申し立て (4.3 参照)
 - (c) 自己点検書の期日までの作成ならびに送付 (4.4.2, 4.5.1(2)参照)
 - (d) 実地審査の準備 (4.2.1, 4.5.1(4), 5.1(2), 5.2.1(3)参照)

- (e) 実地審査中の対応（4.2.1，5.2.2(2)(a)，5.2.2(3)，5.2.2(4)，5.2.3(1)，5.2.3(3)(c)参照）
- (f) 必要に応じた，追加説明書の作成ならびに送付（通常審査のみ，4.5.1(6)，6.1.1(1)参照）
- (g) 必要に応じた，異議申立書または改善報告書の作成ならびに送付（4.5.1(8)，6.1.2(1)参照）
- (h) 必要に応じた，認定結果に対する不服申し立て（4.7参照）

附録 用語の説明（五十音順）

オブザーバー

オブザーバーは、審査員になるための研修者と審査の実態を知るための参加者（ワシントン協定関係者、公的機関関係者等）に分けられる。前者には審査員と同様の経験を積ませることが望まれる。後者については、審査に迷惑がかからない範囲内でオブザーバーの要望に応じることとし、この判断は審査長が行う（場合によってはプログラム運営組織にも相談しなければならない）。

学習・教育目標

評価の基準となる指標をいう。プログラムが保証する具体的な学習・教育の成果（水準を含む）を意味し、認定・審査の前提になる。この学習・教育目標について、基準1は次のことを要求している。(1)適切に設定されていること。また、それが広く学内外に公開されていること、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。(2)プログラムの伝統、資源および修士課程修了生の活躍分野等を考慮していること、また、社会の要求や学生の要望にも配慮したものであること。

学習・教育内容の観点からは、修士課程全体の50%前後を修士論文または特定の課題の研究（以下、修士論文研究等）が担っていることが一般的であり、修士論文研究等の成果だけでなくプロセスも学習・教育目標と明確に関係付けられていることが非常に重要である。

学習負荷時間

プログラムの認定・審査に用いられる用語である。講義・実験・実習・演習・研究指導等としてプログラムが履修生に提供する学習時間、ならびに、当該プログラムの標準的な履修生が学内外で予習・復習・宿題・調査等に要すると当該プログラムが計画する学習時間の合計である。大学院設置基準で1単位を修得するために45時間の学修を必要とするということと、1単位に対する学習負荷時間が45時間である、とは同義である。

ある科目に関して定められた学習負荷時間以下または以上で、その科目の目標を達成する履修生がいても何ら問題ではない。したがって、審査にあたって学習負荷時間の適切さについて問題となる場合には、当該プログラムの学習負荷時間に関する設定・点検・改善状況を、当該プログラムが提示する根拠資料（例えば、アンケート調査や宿題の内容があるが、これだけではないし、これでよいとも限らない）等から判断する。科目毎あるいは履修生ごとの全履修生・前科目の実際の学習時間記録等に基づく詳細な点検は不要である。

学協会

JABEE の正会員である学協会または合同学協会を指す。

教育機関

高等教育機関を指す。プログラムの認定の対象は、大学院の修士課程（区分されている大学院博士課程の前期課程を含む）、ならびに、大学以外の教育施設に置かれた課程（各省庁大学校）のうち大学院の修士課程に相当する水準の教育を行っている独立行政法人大学評価・学位授与機構に認定された課程におけるプログラムとする。その際、技術者教育を行うプログラムであれば、設置してある研究科等は問わない。

教員

常勤の教授、准教授、講師および助教をいい、関与の程度によっては、非常勤の教員を含む。

教員の教育に対する貢献の評価（教育貢献評価）

教員の教育に対する意欲を増進し、より良い教育を広く普及させることを意図した評価をいう。すなわち、教員の教育活動を業績として正当に評価するとともに、評価された活動の基礎となっている工夫や努力を FD 活動（ファカルティ・ディベロップメント）等の促進を通して、他の教員等にも広めることを意図したものである。

技術者

技術業に携わる専門職業人をいう。技術業とは、数理学、自然科学および人工科学等の知識を駆使し、社会や環境に対する影響を予見しながら資源と自然力を経済的に活用し、人類の利益と安全に貢献するハードウェア・ソフトウェアの人工物やシステムを開発・研究・製造・運用・維持する専門職業である。ここで、専門職業とは、社会が必要としている特定の業務に関して、高度な知識と実務経験に基づいて専門的なサービスを提供するとともに、独自の倫理規程に基づいた自律機能を備えている職業であり、単なる職業とは区別される。なお、JABEE が対象とする技術者には、研究者も含まれている。

公開、開示

公開と開示は、ともに、印刷物等によって、明らかにすることをいう。なお、公開は、明らかにする対象や範囲について何の制約や条件もなく、普通に誰でもが読めるような状態にして開示されることを意味する。

根拠となる資料（根拠資料）

プログラムが認定基準を満たしていることを説明するための裏付となる資料をいう。プログラム側が必要と判断して提示することが基本となる。

JABEE 対応責任者

プログラム運営組織が定める認定申請の責任者。通常，校長，研究科長あるいは研究科教務関係責任者等が就く。JABEE 対応責任者ならびにプログラム責任者は認定審査の窓口を務め，必要書類の準備や関係者への連絡等，円滑な受審に努める。

情報技術

information technology(IT)。情報通信技術(information communication technology, ICT)とも呼ばれる。コスト，法制，倫理，利用者の知識能力等の制約を考慮しつつ，コンピュータ科学基礎，コンピュータシステム，システムの開発と運用，ネットワーク技術，データベース技術，セキュリティと標準化，情報化と経営，監査等の知識を利活用して，ソフトウェア，ハードウェア，または，それらに基づくサービス等を創出し，問題解決や利便性の向上に資する技術のこと。

JABEE認定基準 1(1)(c)では「数学，自然科学ならびに情報技術に関する知識とそれらを応用できる能力」を求めており，それに必要な知識の内容，量と水準は分野によって異なる。

審査

審査の種類には，次のものがある。

(1) 新規審査：

当該プログラムが申請時に認定を受けていない場合に受ける審査を「新規審査」という。

(2) 中間審査：

有効期間を短縮されて認定されているプログラムが，大学院委員会が指定した年度内に，その認定状態を継続するために受ける審査を「中間審査」という。中間審査には通常審査と書類審査がある。JABEE は，前回審査において認定の可否（有効期間を短縮した認定）を教育機関に通知する際に，中間審査の実施時期，中間審査を受ける項目と中間審査の方法（書類審査か，あるいは通常審査か）を教育機関に通知する。

(3) 認定継続審査：

通算 6 年間の有効期間で認定されているプログラムが，最終有効年度(6 年目)の翌年度内に，その認定状態を継続するために受ける審査を「認定継続審査」という。

(4) 変更時審査：

認定されているプログラム(有効期間によらない)が、プログラムの構成や認定基準に関わる事項を変更し、かつ、認定継続審査が予定される年度まで現在の認定を続けて差し支えがある、すなわち、変更の前後におけるプログラムが実質的に異なる恐れがある、と JABEE が判定する場合に受ける審査を「変更時審査」という。

(5) 再審査：

新規審査、中間審査、認定継続審査または変更時審査において、当該プログラムが基準に対する「欠陥」を有すると判定され、かつ、再度の審査の必要性を大学院委員会が認めた場合、新規審査、認定継続審査、変更時審査または中間審査の実施年度の翌年度に受ける審査を「再審査」という。

審査結果の記述

認定基準に対するプログラムの「適合の度合い」を判定した結果の記述をいう。記述される用語の意味は次のとおりである。

- (1) 適合（略号「A」）：認定基準を満たしている事項。
- (2) 懸念（略号「C」）：現時点では認定基準を満たしているが、改善が望まれる事項。したがって、認定基準への完全な適合を継続するためには、何らかの対処が望まれる。
- (3) 弱点（略号「W」）：現時点では認定基準をほぼ満たしているが、その適合の度合いが弱く、改善を必要とする事項。したがって、適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。今後6年を待たずに（例えば2年後）、改善施策を確認する必要がある。
- (4) 欠陥（略号「D」）：認定基準を満たしていない事項。したがって、プログラムは認定基準に適合していない。

審査項目

認定基準に基づく点検項目のこと。審査の種類によっては認定基準の一部に基づく点検項目を審査項目とすることがある。

審査書類

審査書類には、次のものがある。

(1) 自己点検書：

自己点検書は教育機関が作成するもので、プログラムが認定基準を満足していることを審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠資料等の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められている。

(2) 補足資料：

審査チームが自己点検書を審査して生じた疑問点について、審査長がとりまとめて要求する必要最小限の補足の資料のこと。

(3) プログラム点検書(その1, その2)：

(その1)は、自己点検書を審査項目にしたがって点検した内容を記すもので、審査チーム全員がこれを使用・作成する。プログラム点検書(その1)作成を通じて生じた疑問点を審査長が取りまとめて、必要に応じて実地審査前の質問や補足資料の要求を行ったり、実地審査の具体的内容を定める手がかりとなったりする重要なものである。

(その2)は通常審査の場合に、実地審査終了時点での審査項目の点検結果を記すもので、審査長が作成する。審査長は、このコピーを実地審査最終面談時にプログラム運営組織に手渡す。プログラム運営組織はこの内容に事実誤認があればその旨追加説明書で申し立てることができる。

(4) 追加説明書：

通常審査の場合に、プログラム点検書(その2)に記載の事項に対して事実誤認等があるとプログラム運営組織が判断する場合に、審査長に事実誤認等の内容を説明する文書のこと。

(5) 審査報告書(一次, 二次, 分野別, 最終)：

審査報告書とは、自己点検書による審査ならびに実地審査(中間審査の一部は自己点検書による審査のみ)の後に作成される審査項目ごとの点検結果と指摘事項などを記す文書のこと。

一次審査報告書は、審査長が作成する審査報告書で、審査長から JABEE を通して、プログラム運営組織、大学院委員会に提出される。認定審査期間中のプログラム運営組織への文書送付は、これ以降、認定の可否決定後の認定審査決定報告書まで機会がないことに関係者は留意すべきである。プログラム運営組織が一次審査報告書の内容に異議がある場合には異議申立書を、一次審査報告書にて指摘された事項について直ちに措置した場合には改善報告書を、定められた期限までに審査長に提出することができる。

二次審査報告書は、一次審査報告書に対する改善報告書や異議申立書の内容を確認した後に審査長が作成する審査報告書で、審査長から JABEE を通して、大学院委員会に提出される。

分野別審査報告書および最終審査報告書は、大学院委員会での審議・調整を踏まえて大学院委員長が作成する審査報告書で、大学院委員長から認定委員会に提出される。

(6) 異議申立書：

プログラム運営組織が一次審査報告書の内容に異議がある場合に、審査長に異議の内容を申し立てる文書のこと。

(7) 改善報告書：

一次審査報告書に指摘された事項についてプログラム運営組織が直ちに措置した場合に、その内容を審査長に提出・説明する文書のこと。

(8) 認定審査結果報告書

認定審査結果報告書とは、認定委員会が作成する、認定の可否、審査結果、ならびに、認定の場合にはその有効期間および必要に応じて次回審査の審査項目を含む文書のこと。認定審査結果の理事会による承認後、プログラム運営組織、大学院委員会に JABEE から認定審査結果報告書が送付される。

審査チーム派遣機関

大学院委員会が必要であると認めた場合は、プログラムの審査を JABEE の正会員である学協会に委託し、学協会が審査チームを派遣することができる（2.3 参照）。この審査チームを派遣する主たる学協会をいう。

審査の方法

審査は審査項目について、原則として自己点検書の審査と実地審査によって行われる（これを「通常審査」という。）。ただし、中間審査では実地審査を行わず、自己点検書の審査のみで行われることがある（これを「書類審査」という。）。

実質的修了生

認定申請プログラムと実質的に同等の教育を受けて修士課程を修了した学生をいう。認定申請プログラムの修了に必要な知識・能力の 70 - 80% 程度以上が教育されていることを目安とする。

社会の要請する水準

技術者に期待される修士レベルの高等教育として適切で、かつ、教育の国際的相互承認等を可能にする水準をいう。この水準は、分野によって異なり、また、時代とともに変化するものであり、これを具体的に記述して明示することは難しい。審査に際して、教育機関側と認定・審査側の両者が合意に達するだけの十分な意見交換を実地審査終了までに行うことが望ましい。認定・審査作業を通じて、両者が考える水準が狭い範囲に収斂し、結果として共通の水準による教育の質の保証が実現されることが期待される。なお、両者の主張する水準が異なったままの場合には、実地審査後に事情に応じて、大学院委員会がそれぞれの段階で判断・調整し、認定委員会が最終判断を行う。

書類審査

実地審査を行わず、自己点検書の審査のみによって行われる審査で、中間審査の場合に行われることがある。

通常審査

自己点検書の審査と実地審査によって行われる審査で、審査は原則としてこの方法によって行われる。

デザイン、デザイン能力

デザインとは、エンジニアリングデザイン（engineering design）を指し、単なる設計図面制作ではなく、「必ずしも解が一つでない課題に対して、種々の学問・技術を利用して、実現可能な解を見つけ出していくこと」をいい、そのために必要な能力を「デザイン能力」という。

実際のデザインにおいては、構想力／問題設定力／種々の学問、技術の総合応用能力／創造力／公衆の健康・安全，文化，経済，環境，倫理等の観点から問題点を認識する能力，およびこれらの問題点等から生じる制約条件下で解を見出す能力／構想したものを図，文章，式，プログラム等で表現する能力／コミュニケーション能力／チームワーク力／継続的に計画し実施する能力などを総合的に発揮することが要求される。そのため、デザイン能力の教育は、技術者教育の成果として求められる多くの能力を総合的に発揮して問題を解決する能力（統合化能力）の養成が基本となる。

認定基準

高等教育機関において技術者の教育を行っているプログラムを認定するために定めた基準をいう。認定を希望するプログラムは、認定基準をすべて満たしていることを根拠となる資料等で説明しなければならない。なお、ここでいう技術者とは、研究開発を含む広い意味での技術の専門職に携わる者である。

認定の有効期間

プログラムが認定基準を満たしていると判定された場合に与えられる認定の有効期間をいう。認定の有効期間は原則として6年とする。この場合、審査を受けた年度の修了生から6年間の修了生が、認定プログラムの修了生となり、認定されたプログラム名が6年間公表される。ただし、認定基準との適合が弱い場合等、認定を6年間維持することが困難とJABEEが判定した場合には、有効期間を短縮する。有効期間を短縮した場合には、認定プログラムの修了生となる期間ならびに認定されたプログラムの公表期間も合わせ

て短縮される。なお、有効期間が短縮される理由としては、学習・教育目標達成の不安定さ、財源状態の不確実性、管理経営機構に起因する不確実性、教員や施設・設備の増強・改善の必要性、新規カリキュラムの開始またはカリキュラム変更の進行、特定教員への過度の依存等があり、プログラムの改善を促すために行われる。

ファカルティ・ディベロップメント（FD）

教員の授業内容・方法を改善し、向上させるための組織的な取組の総称。FDと略して称されることもある。その意味するところは極めて広範にわたる。具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催等を挙げることができる。

プログラム

専攻等、コース、専修等のカリキュラムだけではなく、プログラムの修了資格の評価・判定を含めた入学から修士課程修了までのすべての教育プロセスと教育環境を含むものであり、専攻等やコースなどの総称をいう。プログラムは、現在、多くの大学等が実施している1専攻全体で1プログラムを構成する場合に限定されるものではない。複数専攻等で1プログラムを構成してもよく、1専攻等で複数のプログラムを持ってよい。また、他の大学等と連携し、一部の科目を他の大学等で学ばせるプログラムとしてもよい。

新たにプログラムを設ける場合のプログラム名は、専門分野や設定した学習・教育目標を適切に表し、社会的にも理解されやすいものであることが望ましい。同じ教育機関内の他のプログラムとは異なる名称であることが必要であり、特に、認定対象となっていないプログラムとは明確に区別できるものでなければならない。1専攻全体で1プログラムを構成する場合には、原則として、専攻等名をプログラム名とする。

プログラムの構成や認定基準に関わる事項等の変更が行われる場合に、プログラム認定を継続するためには、変更の前後におけるプログラムが実質的に同一のプログラムとみなされるものでなければならない（実質的同等性の確保）。このためには、変更前のプログラム修了に必要な知識・能力の70 - 80%程度以上が変更後においても同じであることを目安とする。

プログラム運営組織

教育機関に所属する、プログラムを主体的に運営する組織。1専攻等で1プログラムを構成する場合には、当該専攻等がプログラム運営組織に通常相当する。

プログラム責任者

認定審査においてプログラム運営組織が定める申請プログラムの対応責任者。JABEE 対応責任者ならびにプログラム責任者は認定審査の窓口を務め、必要書類の準備や関係者への連絡等、円滑な受審に努める。

ワシントンアコード (Washington Accord)

1989 年 11 月にオーストラリア: The Institution of Engineers Australia(IEAust), カナダ: Canadian Council of Professional Engineers(CCPE), アイルランド: The Institution of Engineers of Ireland(IEI), ニュージーランド: The Institution of Professional Engineers New Zealand(IPENZ), 米国: Accreditation Board for Engineering and Technology(ABET), および英国: Engineering Council UK (EC), 以上 6 ヶ国の技術者教育認定機関が、それぞれの認定基準および審査の手順と方法が実質的に同等であるということを相互承認するために結んだ協定のこと。WA と略す場合もある。結成後、1995 年に香港:The Hong Kong Institution of Engineers, 1999 年に南アフリカ:Engineering Council of South Africa の加盟が認められた。JABEE は 2005 年 6 月 15 日に非英語圏の認定機関として初めて加盟が認められた。2007 年 11 月現在、加盟機関はこれらにシンガポール:The Institution of Engineers, Singapore (2006 年加盟), 韓国: The Accreditation Board for Engineering Education of Korea (2007 年加盟), 台湾: The Institute of Engineering Education Taiwan (2007 年加盟) を加えた 12 機関であり、この他に Provisional Member (暫定加盟機関) として欧州・アジアの複数の認定機関が加わっている。 <http://www.washingtonaccord.org/>