

B E L S 内部監査マニュアル

令和 3 年 5 月 13 日改正

一般社団法人 住宅性能評価・表示協会

はじめに

「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」（平成 27 年法律第 53 号）（以下「建築物省エネ法」という。）が交布され、同法第 7 条において、住宅事業建築主その他の建築物の販売又は賃貸を行う事業者は、その販売又は賃貸を行う建築物について、エネルギー消費性能を表示するよう努めなければならないことが位置づけられました。

これに伴い、国土交通省では、建築物のエネルギー消費性能の見える化を通じて、性能の優れた建築物が市場で適切に評価され、選ばれるような環境整備等を図れるよう「建築物のエネルギー消費性能に関する指針」（平成 28 年国土交通省第 489 号）（以下「建築物の省エネ性能表示のガイドライン」という。）を制定しました。

当協会では、この建築物の省エネ性能表示のガイドラインに基づき、第三者機関が建築物の省エネルギー性能の評価及び表示を公正かつ適確に実施するために必要となる共通ルール、考え方を整理した「BELS（Building-housing Energy-efficiency Labeling System）」を制定し、その普及促進を行って参りました。その結果、年間のBELS評価件数も多くなってきており、より適確で迅速な業務の遂行が求められております。

本マニュアルは、当協会の会員がBELS評価業務の内部監査を実施する上で必要となる手続き、判断要領等についてとりまとめたものです。具体的な判断事例を提示するなどわかりやすい内容としておりますので、会員の皆様におかれましては内部監査を行うに当たってご参考となる部分も多いものと考えております。

本マニュアルをご活用いただき、より一層の適確で迅速な業務の一助としていただければ幸いです。

目 次

I 内部監査の手続きについて

- 1. 内部監査の実施頻度 1
- 2. 内部監査の実施手続き 1

II 内部監査の確認書類について

- 1. 登録申請に関するもの及び変更の届出に関するもの 3
- 2. 法人としての業務に関するもの 3
- 3. 役員、株主構成等に関するもの 3
- 4. B E L S登録機関としての業務に関するもの 4
- 5. B E L S評価員に関するもの 4
- 6. B E L S評価物件に関するもの（サンプリング） 4

III 内部監査の判断要領について

- 1. 一般的事項 5
- 2. B E L S評価（サンプリングによる監査） 11
- 3. その他 12
- 4. 協会定款・倫理憲章に関する事項 12

- 参考様式1 14

＜本年度内部監査を実施しない会員が内部監査の実施予定年度を報告する参考様式＞

I 内部監査の手続きについて

1. 内部監査の実施頻度

下表の業務量に応じた頻度を目途として内部監査を実施してください。

年間平均BELS評価書交付件数※ ¹	内部監査の実施頻度※ ²
200件以上	1回／1年
200件未満	1回／2年

※1 直近の過去3年間のBELS評価書交付（住宅、非住宅を合わせた）の平均件数です。

※2 上記は最低限の頻度であり、上記頻度以上に内部監査を行うことを妨げるものではありません。

2. 内部監査の実施手続き

(1) 内部監査の実施計画

次の書類をあらかじめ当協会企画運営委員会へ書面で提出してください。なお、当該年度に内部監査を行わない機関は、参考様式1の書面提出をお願い致します。

- ①内部監査実施計画
- ②組織体制（最新のもの）
- ③BELS評価業務規程（最新のもの）
- ④過去3回の内部監査の対象及び結果

（注1）参考様式1は、他の様式でご提出いただいても構いません。

（注2）④は、初めて内部監査を行う年度においてはご提出不要です。

(2) 内部監査の実施

1) 内部監査員の選任

内部監査員は、原則、内部監査の対象となる部門・部署等以外のBELS評価員から選任してください。また、監査対象が非住宅の場合はBELS評価員のうち、非住宅部分^(※1)において選任された者、監査対象が住宅の場合は住宅部分において選任された者^(※2)としてください。

（※1）建築物省エネ法第50条に定める適合性判定員

（※2）住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成11年法律第81号）（以下「住宅品質法」という。）第13条に定める評価員で、かつ、共同住宅共用部における一次エネルギー消費量の算出についての知識を有するもの。

＜内部監査員の選任例＞

- ・確認検査部に所属するBELS評価員
- ・【本社の監査を行う場合】支社に所属する者
- ・複数のBELS評価員（組織が小規模等の場合：BELS評価員Aが評価した物件をBELS評価員Bが監査を行うことで対応）

2) 内部監査の実施

①次の図書により、「Ⅲ 内部監査の判断要領について」に基づき、対象業務が公正かつ適正に実施されているかどうかを判定してください。

- ・BELSに係る評価機関登録申請書及び添付図書
- ・BELS評価業務規程

- ・前記に定める書類の他、当協会に届け出を行った書類（登録事項の変更等）
- ・BELS評価業務方法書に定められている評価業務管理帳簿
- ・事務所に保管されているBELS評価申請図書（変更の場合も含む）のうちから内部監査員が任意に抽出したもの
- ・監査項目の調査のために必要な書類

②会員が内部監査の実施方法を別に定めている場合、その方法で内部監査を行うことができます。

③内部監査の結果、是正の必要が認められた場合、内部監査員は関係する業務の長に是正を求め、是正が完了したことを確認してください。

④内部監査員は、内部監査の結果を報告書としてとりまとめ、管理者に報告してください。

3) 管理者による確認・代表者への報告

①管理者は、内部監査が厳正かつ確実に実施されていることを確認してください。不備がある場合、内部監査員に必要な是正等指示をしてください。

②内部監査の結果を、報告書をもって、管理者は代表者に報告してください。

(3) 内部監査の実施報告

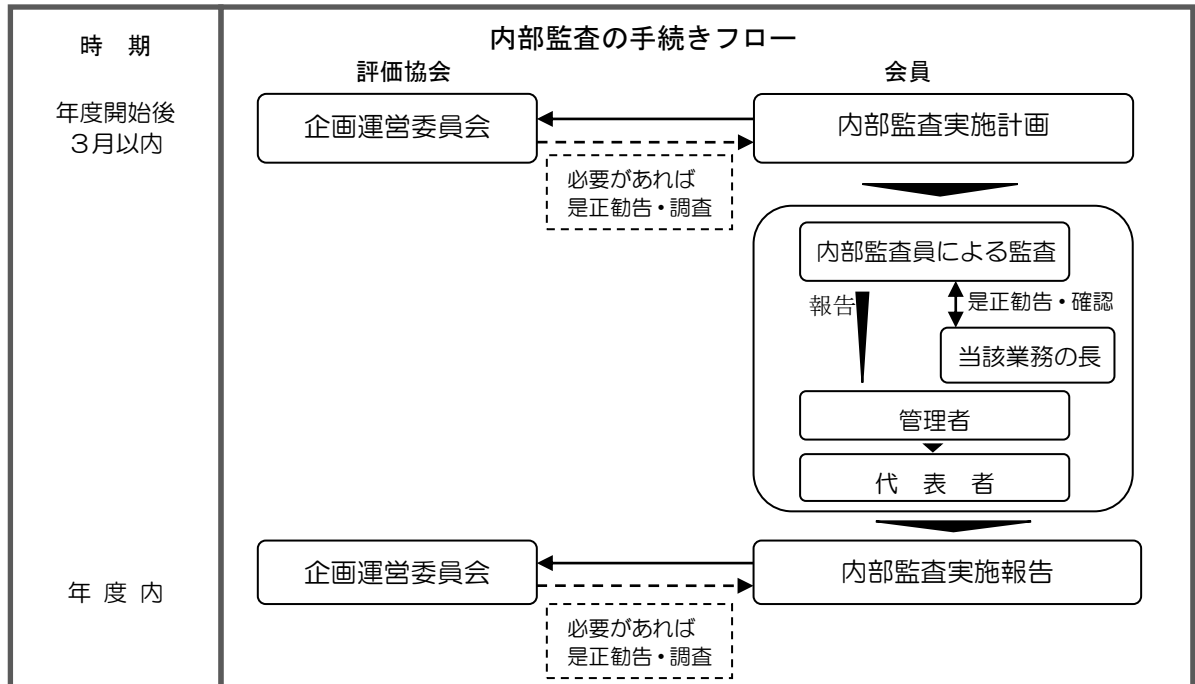
内部監査を行った会員は、次の書類を年度内に当協会企画運営委員会へ書面で提出してください。

①内部監査実施報告書

（注）内部監査の結果、「概ね適」又は「不適」と判断がされた場合、年度内に是正が完了したことを確認した上で報告をしてください。年度内に完了することが困難な場合は、完了の目途を記載してください。

②【(2)2)②で内部監査を行った場合】別に定めている内部監査の実施報告書

（注）会員が内部監査の実施方法を別に定めている場合、その方法により内部監査の結果を報告書としてとりまとめ、内部監査員は管理者に、管理者は代表者に報告し、確認を受けてください。



Ⅱ 内部監査の確認書類について

内部監査を実施する際に確認する書類は、次のとおりです。内部監査の対象となる部門・部署等に応じてご準備いただく必要があります。

1. 登録申請に関するもの及び変更の届出に関するもの

- 1-1 B E L S 評価機関登録申請書及びその添付図書
- 1-2 申請時以降変更があり届出を行った書類
- 1-3 登録証のコピー、変更届のコピー

2. 法人としての業務に関するもの

- 2-1 組織図及び組織規程

（注）B E L S 評価業務以外の業務を行っている場合は当該業務の種類及び概要。
- 2-2 役職員（B E L S 評価員含む）の秘密保持等に関する事項が記載されている書類（就業規則、B E L S 評価業務規程、誓約書、契約書等）及び業務において文書廃棄に関する事項が記載された書類（文書管理規程等）
- 2-3 外部倉庫を使用している場合、その契約書及び契約先の概要がわかるもの（パンフレット等）

3. 役員、株主構成等に関するもの

- 3-1 法人の役員、構成員の一覧表

(注) 法人の役員、構成員の

①役職名

②氏名（構成員が法人の場合は、その法人の名称）

③所属団体の具体的名称

④建築物関連事業者との関係

を一覧にしたもの。

4. B E L S 評価機関としての業務に関するもの

4-1 B E L S 評価機関を紹介するパンフレット（ある場合）

4-2 B E L S 評価業務規程（最新版）

4-3 管理者の役職、氏名及び略歴

4-4 B E L S 評価案件ごとの受付年月日、料金等を記載した帳簿（B E L S 評価書の記載事項を含む）

5. B E L S 評価員に関するもの

5-1 非住宅部分においては、建築物省エネ法第 5 0 条に定める適合性判定員である B E L S 評価員の数が確認できる書類

5-2 住宅部分においては、住宅品確法第 1 3 条に定める評価員である B E L S 評価員の数が確認できる書類

5-3 B E L S 登録機関が選任している評価員の一覧表及び略歴等

(注 1) ①氏名

②建築物省エネ法施行規則第 4 0 条の要件を満たす者であることを証する書類及び登録適合性判定員講習の修了証

③住宅品確法第 1 3 条（別表）の要件を満たす者であることを証する書類及び登録住宅性能評価員講習の修了証

④所属団体の具体名称を一覧にしたもの。

(注 2) 略歴等とは、所属団体等の物件を評価しないことが確認できる書類（略歴、契約書等）。

(注 3) 少なくとも監査日の 1 ヶ月前においては最新だったもの。（略歴除く）

5-4 B E L S 評価員の資質の向上のための研修に関する書類

6. B E L S 評価物件に関するもの（サンプリング）

B E L S 評価業務が公正かつ適正に行われていることを監査するため、各組織の規模及び配置、業務の実績、過去の内部監査の対象等を勘案して、内部監査が常に特定の内容に偏ることのないようサンプリングして下さい。

Ⅲ 内部監査の判断要領について

1. 一般的事項

(1) 組織等

項目 1	B E L S 評価の業務を行う部門に管理者が置かれていること。 管理者は、機関の役員又は当該部門を管理する上で必要な権限を有する者であること。	
	管理者を置くことは、B E L S 評価業務規程への記載事項である。また、管理者の変更は当協会への届出事項となっている。	
	根拠規程等	組織規程、B E L S 評価業務規程 等
	確認書類	組織図、管理者略歴、等

【判断要領】

B E L S 評価の業務を適正に行うために B E L S 評価の業務を行う部門に管理者を置くこととしている。管理者は、機関が行うすべての B E L S 評価書の発行に対する責任を有するものである。このため、管理者は、B E L S 評価の業務を行う部門を管理する上で必要な権限を有し、必要かつ十分な措置を講ずることができる者でなければならない。ただし、当該部門の管理が適切に行われる限りにおいて、管理者が他の業務を行うことを否定するものではない。

ここでは、管理者について組織図や組織規程等にて役職、氏名等及び権限の内容を確認する。

【判断事例】

- ・ B E L S 評価業務の管理者は専務理事となっているが、組織図や内規等に何ら明示されていない。外部からも管理者とわかるような、組織図・内部規則等への明記を行うことが望ましい。(概ね適)

項目 2	登録内容を変更する場合には、当協会に届け出ていること。	
	根拠規程等	B E L S 評価業務方法書
	確認書類	B E L S に係る評価機関変更届出書（登録更新申請書）及びその添付図書、申請時以降変更があった事項のうち当協会に届出を行った書類、パンフレット 等

【判断要領】

B E L S 登録機関がその名称や住所、評価の業務を行う所在地等を変更する場合には、その変更内容に関して当協会へ届出をすることとしている。

ここでは、下記事項について前回監査時から変更がないかを確認する。

- ①機関の氏名又は名称
- ②機関の住所
- ③代表者の氏名（法人の場合）
- ④ B E L S 評価の業務を行う事務所の所在地
- ⑤ B E L S 評価員の氏名

⑥BELS評価業務に係る組織図

⑦管理者の氏名

⑧BELS評価の業務を行う区域

【判断事例】

- ・届出がされていないBELS評価員が実際の判定の実務を行っていた。**(不適)**
- ・管理者について、変更届が提出されていない。**(不適)**

項目 3	BELSに係る評価機関の登録について、5事業年度以内に更新を受けていること。	
	根拠規程等	BELS評価業務方法書
	確認書類	登録日がわかるもの（登録書） 等

【判断要領】

BELSに係る評価機関の登録の有効期限は、5事業年度以内（登録した年度を含む）である。

ここでは、有効期間内であることを確認する。

項目 4	必要事項を記載した評価業務管理帳簿（以下「帳簿」という）を作成し事務所に備付け、施錠できる室又はロッカー等において、個人情報及び秘密情報が漏れることなく、かつ、評価業務以外の目的で複製、利用等がされない、確実な方法で保存すること。	
	根拠規程等	BELS評価業務規程（雛形：第18条）
	確認書類	帳簿 等

【判断要領】

BELS評価業務規程（雛形：第18条）に定める必要事項を記載した帳簿の記載内容に不備がなく、適切に備え付けられ、個人情報等が漏れないなど確実な方法で保存していることを確認する。

ここでは、帳簿の記載事項の不備がないか、帳簿の形態、保存方法等を確認する。

【判断事例】

- ・帳簿において、記載すべき事項の一つである「申請を受けた年月日」が一部記載されていない。**(概ね適)**

項目 5	BELS評価業務の全部又は一部を休止し、又は廃止しようとするときは、当該休廃止を行う1ヶ月前までに、所定の届出書を協会に提出すること。	
	根拠規程等	BELS評価業務方法書

	確認書類	B E L Sに係る評価業務休廃止届出書、帳簿 等
--	------	---------------------------

【判断要領】

ここでは、B E L S評価の業務の全部又は一部の休止、又は廃止をしようとするとき、所定の期間に協会に届け出ていることを確認する。

項目 6	帳簿及び書類の保存期間について、以下のとおりであること。 1) 帳簿については、評価業務を廃止するまで 2) 評価用提出図書及びB E L S評価書の写しについては、B E L S評価書の交付を行った日の属する年度から 10 事業年度	
	根拠規程等	B E L S評価業務規程（雛形：第 2 0 条）
	確認書類	帳簿、B E L S評価関係書類 等

【判断要領】

B E L S評価に係る帳簿は、評価業務を廃止するまでの間、また、評価に用いたB E L S評価関係書類は、10 事業年度（B E L S評価書の交付を行なった日の属する年度から）が保存期間である。

ここでは、全て評価について帳簿がそろっていることまた、B E L S評価関係書類の保存期間が守られていることを確認する。

項目 7	B E L S評価の業務の廃止をしたときは、帳簿及び申請書類等を協会に引き継ぐこと。	
	根拠規程等	B E L S評価業務方法書
	確認書類	B E L Sに係る評価業務休廃止届出書、帳簿 等

【判断要領】

ここでは、B E L S評価の業務の廃止をしたときは、遅滞なく協会に引き継いでいることを確認する。

項目 8	B E L S評価の業務の全部又は一部を他の機関に、譲渡又は継承する場合、その旨を協会に届けること。	
	根拠規程等	B E L S評価業務方法書
	確認書類	B E L Sに係る評価業務の譲渡又は継承の届出書、帳簿 等

【判断要領】

B E L S評価の業務を承継する場合には、協会に届け出なければならない。

ここでは、ヒアリングにて譲渡又は継承の有無を確認し、書類等の確認を行う。

(2) B E L S評価員等

項目 9	機関が選任し協会に届け出ているBELS評価員については、非住宅、住宅に応じた資格を有する者が2名以上であること（同一の評価員が兼務することは可能）。	
	根拠規程等	BELS評価業務方法書
	確認書類	BELS評価員名簿、登録申請書及びその添付書類、機関変更届出書（BELS評価員に関するもの） 等

【判断要領】

BELS評価員として選任し協会に届け出ている人数が、非住宅、住宅の別に、2名以上でなければならない。また、非住宅のBELS評価員は建築物省エネ法第50条に定める適合性判定員、住宅のBELS評価員は住宅品確法第13条に定める評価員であることを確認する。なお、同一のBELS評価員が兼務することは可能とする。

項目 10	BELS評価員の資質を向上させるため、BELS評価員に対し、機関の行う評価業務に関する研修を受講させていること。	
	根拠規程等	BELS評価業務規程（雛形：第14条）
	確認書類	研修に関する書類 等

【判断要領】

BELS評価員の資質の向上のために、社内研修や外部の講習会への参加等を義務付けている。

ここでは、研修会の実施記録やテキストを保管していることを確認する。

【判断事例】

- ・BELS評価員に対する研修会の開催について、実施記録で確認できなかった。（概ね適）

（3）秘密保持等

項目 11	①機関の役職員（BELS評価員を含む）及びこれらの者であった者が、BELS評価の業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用していないこと。 ②個人情報に関する文書、資料等の廃棄について適切に措置していること。	
	根拠規程等	BELS評価業務方法書
	確認書類	文書管理規程、BELS評価業務規程、就業規則、誓約書、契約書 等

【判断要領】

BELS評価の業務の過程において対象となる建築物に関する情報（構造、仕様、間取り等）等について、BELS評価の業務に携わるBELS評価員、役員及び職員（又は在職した者）に対して秘密保持義務を課し、その得た秘密の盗用も併せて禁止している。なお、業務上知り得た秘密の保持は、BELS評価員を辞した後も継続されるような措置を講じることが望ましい。また、平成17年4月1日より個人情報保護法が施行されており、個人情報を取り扱う機

関としての対応が求められている。

ここでは、秘密保持に関する社内の体制等について、役職員の誓約書や就業規則、情報保護に関する管理者、外部委託を行っている場合は契約書等により確認する。

【判断事例】

- ・廃棄文書は、現在シュレッダーにより廃棄処理されており問題はないが、長期にわたり秘密保持、文書管理を徹底するためには、文書管理規程を策定する等の対策を実施することが必要である。**(概ね適)**
- ・外部BELS評価員との委託契約において、契約書等に秘密保持に関する事項が明確に規定されていなかった。**(不適)**

(4) 業務の進め方

項目 1 2	BELS評価は、機関に選任され当協会に届出のされたBELS評価員が実施していること。	
	根拠規程等	BELS評価業務方法書
	確認書類	BELS評価員名簿、BELS評価関係書類 等

【判断要領】

BELS評価は、BELS登録機関が選任し当協会に届出されたBELS評価員が行うことが必要である。

ここでは、BELS評価関係書類に記載されているBELS評価員が届出されているかを確認する。

【判断事例】

- ・BELS評価員として当協会に届け出ていない者がBELS評価業務を実施していた。**(不適)**

項目 1 3	BELS評価の業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれのある以下の場合に該当するBELS評価を行っていないこと。 ・機関の役職員（BELS評価員を含む）が、当該機関に対して、BELS評価申請を自ら又は代理人として行った場合 ・機関の役職員（BELS評価員を含む）が、当該機関に対するBELS評価申請に係る建築物について設計等の業務を行った場合 ・その役職員（過去2年間に役職員であった者を含む）のいずれかが機関の役職員（BELS評価員を含む）である者の行為が、次のいずれかに掲げる場合 ①当該機関に対するBELS評価申請を自ら又は代理人として行った場合 ②当該機関に対するBELS評価申請に係る建築物について設計等の業務を行った場合 ・上記に掲げる場合に準ずる場合で、BELS評価の業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがあるものと認められる場合
--------	--

	根拠規程等	B E L S 評価業務規程（雛形：第 1 7 条）
	確認書類	B E L S 評価申請関係書類 等

【判断要領】

B E L S 評価機関自ら B E L S 評価申請を行うなど、B E L S 評価の業務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがあるものについては、B E L S 評価の業務の実施を禁じている。なお、ここでいう設計等とは、建築物の①設計 ②販売又は販売の代理若しくは媒介 ③建設工事 ④工事監理をさす。

ここでは、B E L S 評価申請書等に記載されている提出者・代理者・建築主・設計者について当該機関役職員（B E L S 評価員含む）に該当していないことを確認する。

項目 1 4	当協会に届出を行った B E L S 評価業務規程に従って業務を実施していること。	
	根拠規程等	B E L S 評価業務方法書
	確認書類	B E L S 評価業務規程 等

【判断要領】

ここでは、ヒアリングによる業務手順の確認や項目 1 2 までの調査内容等により、B E L S 評価業務規程に記載されている事項に従って業務が行われているかを確認する。

【判断事例】

- ・本店移転時に、B E L S 評価業務規程を変更していない。**（不適）**
- ・「B E L S 評価員の配置」及び「B E L S 評価の業務の実施及び管理の体制」において規定されている人数と現状に齟齬がある。**（不適）**
- ・B E L S 評価における判断が統一されていない箇所があった。**（概ね適）**

2. B E L S 評価（サンプリングによる監査）

（1）書式等

項目 1 5	評価用提出図書に必要事項の記入漏れ等がないこと。	
	根拠規程等	B E L S 評価業務規程（雛形：第 5 条）
	確認書類	評価用提出図書 等

【判断要領】

必要な書類が揃っていること及び必要事項の記載漏れのないことを確認する。

【判断事例】

- ・抽出した案件において、評価用提出図書に一部記載漏れが見られたが、評価に支障を来さない軽微な漏れであり、今後は確認を徹底する旨の申し出があった。**（概ね適）**
- ・B E L S に係る評価物件 掲載承諾書（別記参考様式第 3 号）に記載されている内容と当協会ホームページの事例紹介ページに公開されている内容が異なっていた。**（概ね適）**

項目 1 6	B E L S 評価書等に記載すべき事項が記載されていること。	
	根拠規程等	B E L S 評価業務実施指針、B E L S 評価業務方法書
	確認書類	B E L S 評価書 等

【判断要領】

B E L S 評価書が交付されている場合には、B E L S 評価業務実施指針等で定める必要事項が全て記載され交付されているかを確認する。また、B E L S 評価書を交付できない旨の通知書（別記様式第 9 号）が交付されている場合には、必要事項がすべて記載され交付されているかを確認する。

【判断事例】

- ・帳簿には B E L S 評価書の交付日が記載されていたが、当該評価書には記載されていなかった。**（不適）**
- ・B E L S 評価書に記載されている建築場所に一部の誤記があった。**（概ね適）**
- ・建築物の部分の評価であったが、名称において、評価対象部分の特定がされていなかった。**（不適）**
- ・平成 28 年 4 月以降に新築された建築物において、☆1 の表示を行っていた。**（不適）**
- ・表示マークの内容に B E L S 業務方法書にそぐわない内容があった。**（不適）**

（2）適正な評価

項目 1 7	抽出（サンプリング）された物件に関して、適正に評価がなされていること。	
	根拠規程等	B E L S 評価業務方法書
	確認書類	評価用提出図書、B E L S 評価書 等

【判断要領】

評価の時点で有効な建築物エネルギー消費性能基準等に則り、評価結果に変更が生じるよう

な誤りのない、又は、誤りの発生するおそれのあるような手順で評価を行っていないことを確認する。

【判断事例】

- ・外皮計算の入力に一部間違いがあったが、結果として基準は満足していた。(概ね適)
- ・BELSに係る変更評価申請書(別記様式第8号)により、BELS評価書の交付を行なったが、BELS評価書作成プログラムにおいて、当初のBELS評価書の交付取り消しを行なっていなかった。(概ね適)

(3) BELS表示プレート等について

項目18	協会が作成する、又は認めるプレート等により表示すること。	
	根拠規程等	BELS表示マークデータ取扱要領、BELSロゴマークの使用取扱規程
	確認書類	BELS評価書 等

【判断要領】

BELS登録機関において指定した製作会社において、BELSプレートを作成している場合、BELS評価書作成プログラムよりダウンロードしたPDF・PNGデータを用いていること、また縦横比、色、形、配置等について変更を行っていないことを確認する。

3. その他

項目19	機関として著しく不適当な行為をしていないこと等。	
	根拠条文	協会定款第14条
	確認書類	

【判断要領】

監査項目以外で登録機関として著しく不適当な行為であると認めた場合に不適となる。

4. 協会定款・倫理憲章に関する事項

(1) 情報開示

項目20	一般社団法人 住宅性能評価・表示協会の会員機関として必要な情報開示を行っていること。	
	根拠条文	倫理憲章
	確認書類	ホームページ

【判断要領】

当協会倫理憲章の5で「中立公正な姿勢の表明と情報の開示」として、BELS評価機関等の実施に関する中立公正な取り組み姿勢の積極的な表明と、業務の内容、実績等の情報の開示を適切に行うことが規定されている。

ここでは、機関のホームページにて主に以下の情報が開示されていることを確認する。

- ①登録番号
- ②機関の氏名又は名称
- ③代表者氏名
- ④主たる事務所の所在地
- ⑤主たる事務所の電話番号
- ⑥実施するBELS評価の建築物の種類
- ⑦業務を行う区域
- ⑧評価業務規程
- ⑨評価料金の規程又は評価料金表
- ⑩実績（当協会の実績ページへのリンクでも可）

【判断事例】

- ・当協会倫理憲章等で定めるBELS評価に係る業務の内容、実績等について情報開示を全く行っていなかった。**（不適）**

(参考様式1)

年 月 日

一般社団法人住宅性能評価・表示協会
企画運営委員会 殿

<会員の名称>

B E L S 評価業務に係る内部監査計画書

B E L S 評価業務に係る内部監査を行うこととし、下記のとおり実施することを報告いたします。なお、 年度は内部監査の実施はありません。

記

1. 内部監査の実施予定年度 _____ 年度

2. 内部監査の実施頻度

年度	年間 B E L S 評価書 交付件数	直近の過去3年間の B E L S 評価書 交付の平均件数	内部監査の実施頻度 (該当するものにチェック してください。)
年度	件	件	☐ 1回/1年 ☐ 1回/2年
年度	件		
年度	件		

連絡担当者 氏名	
所属・役職	
連絡先住所	
電話/FAX	TEL _____ /FAX _____
メールアドレス	

※上記記載の個人情報は、本計画に関する連絡事務のほか、当協会の事業運営に関する連絡事務、情報提供に利用させていただくことがあります。