

SuMPO EPD Japan
文書管理規程
v2.0.0

文書管理番号：PIA-02-00-00
一般社団法人サステナブル経営推進機構

変更履歴

訂番	年月日	頁	内容
2.0.0	2025/7/24	－	JR-01-05文書管理規程をGPI対応のため再整理して制定

目次

1	目的.....	4
2	文書管理.....	4
3	文書管理番号	4
4	文書および記録の保管期限	5

1 目的

本規程は、一般社団法人サステナブル経営推進機構（以下「機構」という。）が運営管理する「SuMPO環境ラベルプログラム」（以下「本プログラム」という。）において使用する文書および記録（文書を除く、本プログラムに関する全ての記録をいう。以下同じ。）の管理について定めるものである。

2 文書管理

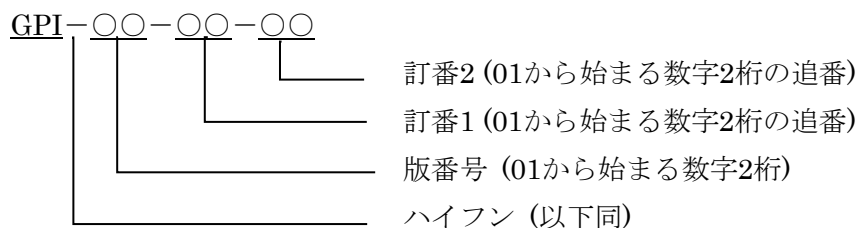
2.1 本プログラムにおいて使用する規程等の文書は、すべて本規程の附属書の本プログラム文書管理台帳によって管理し、改訂履歴は各文書内に明記する。

2.2 本プログラムにおいて使用する規程等の文書の公開、非公開の区分は、附属書の本プログラム文書管理台帳に明示する。

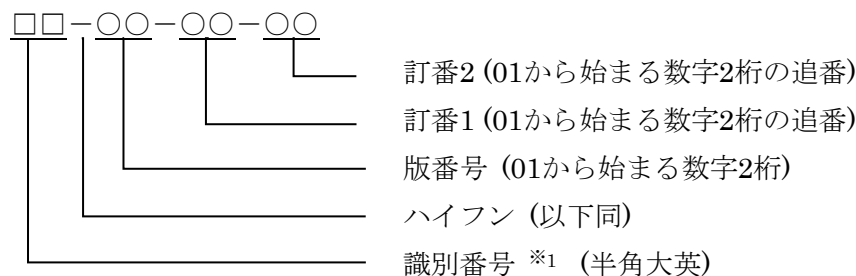
3 文書管理番号

文書管理番号は次のとおり定める。

3.1 GPI：基本プログラム要件

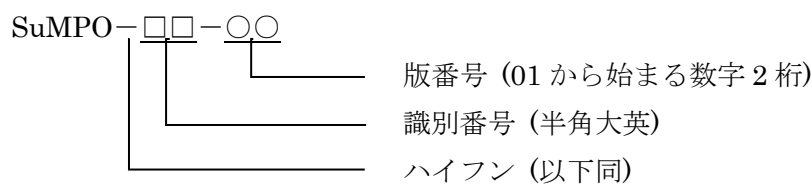


3.2 附属文書、追加プログラム要件、ガイドライン



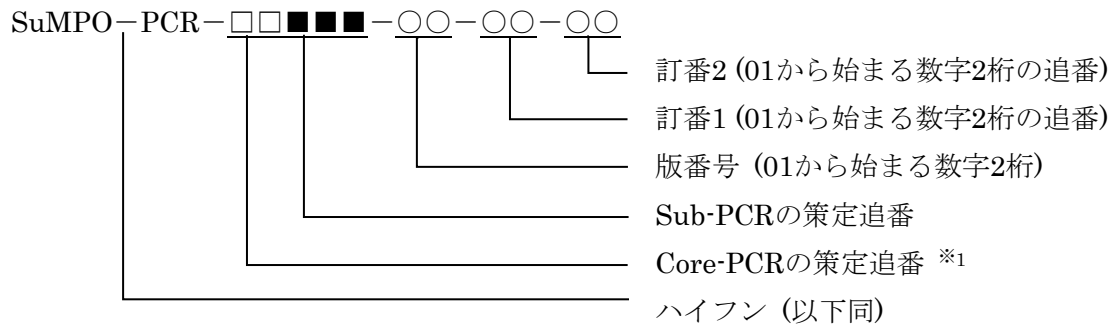
※1 各文書の表記については、本規程の附属書にある本プログラム文書管理台帳に明示する。

3.3 各種申請書



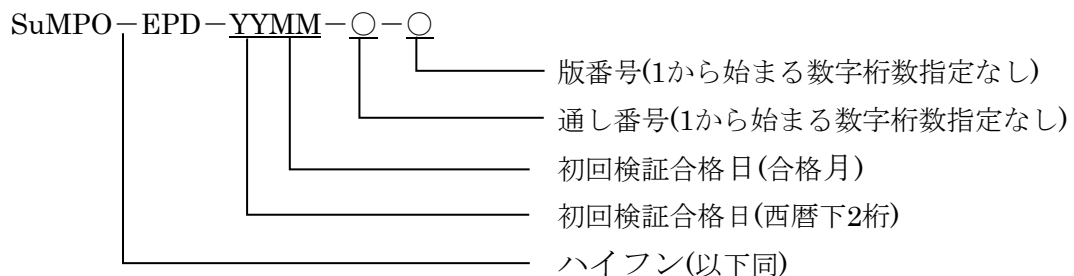
3.4 その他

3.4.1 認定 PCR 番号



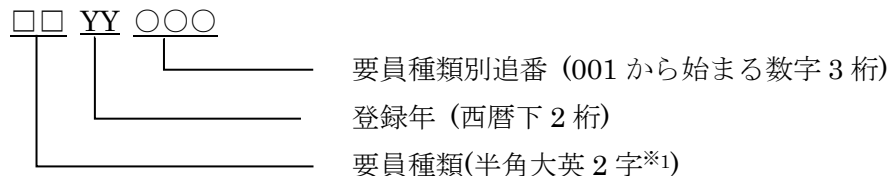
※1 当該 PCR が Core-PCR に紐づかない場合は「00」とする

3.4.2 EPD 登録番号



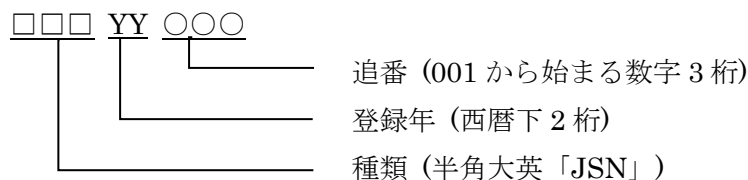
なお、再検証を行った場合は版番号を更新する。

3.4.3 検証員、システム認証審査員登録番号



※1 検証員：JR、内部検証員：JV、システム認証審査員：JS

3.4.4 システム登録番号



4 文書および記録の保管期限

文書および記録の保管は、独立した2つの電子媒体によることを原則とする。

4.1 文書の保管期限は、文書廃止後 5 年とする。電子媒体による保管が不可能な文書は廃止後 6 か月と

する。なお、「文書廃止」とは、規程の改定や版の更新等により、当該文書が不要となった場合を指すものとする。

4.2 記録の保管期限は、記録ごとに別途定めるものとする。

以上

附属書 SuMPO 環境ラベルプログラム文書管理台帳

(1) 一次文書				
名称	文書番号	発行日	廃止日	公開区分
SuMPO EPD Japan General Program Instructions (GPI：基本プログラム要件)	GPI	'24.06.01		公開

(2) 二次文書（附属文書、規程類、基準類）				
名称	文書番号	発行日	廃止日	公開区分
読み替え附属書	RA	'25.04.01		公開
文書管理規程	PIA	'25.07.24		公開
秘密保持規程	PIB	'25.06.09		公開
料金規程	PIC	'25.07.24		公開
検証判断基準	PIW	'25.07.01		非公開
システム認証登録判断基準	PIX	'25.06.09		非公開
システム認証機関登録判断基準	PIY	'25.06.09		非公開
検証機関登録判断基準	PIZ	'25.06.09		非公開

(3) 二次文書（ガイドライン）				
名称	文書番号	発行日	廃止日	公開区分
EPD コミュニケーションガイドライン	ECG	'24.06.19		公開