

7 支援			
7.5 文書化した情報	7.5.1 一般	7.5.2 作成及び更新	7.5.3 文書化した情報の管理
EM-7.5. 7.5.1 7.5.2 7.5.3			
最終改定日 2020/4/1			

## 7.5 文書化した情報

### 7.5.1 一般

環境マネジメントシステムは、次の事項を含まなければならない。

- 1 この規格が要求する文書化した情報であること。
- 2 環境マネジメントシステムの有効性のために必要であると決定した文書化した情報であること。

### 7.5.2 作成及び更新

文書化した情報を作成及び更新する際は、次の事項を行う。

- 1 適切な識別及び記述（例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号）
- 2 適切な形式（例えば、言語、ソフトウェアの版、図表）及び媒体（例えば、紙、電子媒体）
- 3 適切性及び妥当性に関する適切なレビュー及び承認

### 7.5.3 文書化した情報の管理

- 1 環境マネジメントシステム及び要求されている文書化した情報は、次の事項に留意して、整理する。
  - (1) 必要なときに、必要なところで、入手可能かつ利用に適した状態であること。
  - (2) 十分に保護されていること。（例えば、機密性の喪失、不適切な使用及び安全性の喪失からの保護）
- 2 文書化した情報の管理に当たっては、次のことを留意する。
  - (1) 配布、アクセス、検索、利用
  - (2) 保管及び保存
  - (3) 変更の管理（例えば、版の管理）
  - (4) 保存及び破棄

別表 22 (7.5.3) 「文書類管理要領」

別表 23 (7.5.3) 「環境管理文書体系」