

GRI共通スタンダード - 公開草案

(未公認仮訳)

2020年6月11日

本資料は、(株)国際開発センターが独自に翻訳した未公認仮訳です。当センターは、翻訳の正確性、間違い、情報の欠落、あるいは、記載されている情報の使用に起因して生じる結果に対して一切の責任を負いません。本未公認仮訳に記載されている全ての情報は、翻訳時点の情報であり、完全性、正確性、時間の経過、あるいは、情報の使用に起因して生じる結果についても一切の責任を負わないものとします。また、あらゆる種類の保証、それが明示されているか示唆されているかにかかわらず、また業務遂行、商品性、あるいは特定の目的への適合性への保証、また、これらに限定されない保証も含め、いかなることも保証するものではありません。本資料は、個人の私的使用、その他著作権法によって認められる範囲を超えて、これらの情報を使用(複製、頒布、改変、公衆送信、再利用及び転送等を含む)することは、事前に当センターから書面による許諾を得ない限り禁止します。

GRI共通スタンダードGRI101、GRI102、GRI103の公開草案は、GRIの独立したスタンダード設定機関であるグローバル・サステナビリティ・スタンダード・ボード(GSSB)によるパブリックコメントのために発行されています。

公開草案は、以下のように構成されています

- ・ GRI101: GRIスタンダードの使用
- ・ GRI102: 組織について
- ・ GRI103: マテリアルな項目
- ・ 用語集

公開草案には以下の3つの文書が添付されています:

- ・ 説明覚書は、GRI共通スタンダードの見直しの目的、公開草案に含まれる重要な提案、GSSBの本草案作成への関与と見解の要約を示したものです。
- ・ GRIセクター別プログラム情報シートは、公開草案に記載されているGRIセクタースタンダードへの言及を利用者が理解するのに役立ちます。
- ・ マッピング文書は、GRI102: 一般開示事項(2016)およびGRI103: マネジメント手法(2016)における開示内容と共通スタンダードの公開草案との間の変化の概要を示すものです。

この草案はコメント用にのみ公表され、公式発表前に公表されたフィードバックに基づいて変更される可能性があります。

ステークホルダーは、2020年9月9日までに草案に対するコメントを提出することができます。

詳細については、GRIスタンダードのウェブサイトをご覧ください。

事業、公開草案、パブリックコメント期間に関する追加の質問があれば、universal@globalreporting.org にeメールを送ってください。

GRI101 : GRIスタンダードの使用 (未公認仮訳)

目次

1. 序文.....	3
1.1 サステナビリティ報告書と GRI スタンダード.....	3
1.2 GRI スタンダードの使い方.....	3
1.3 GRI スタンダードの構成.....	4
1.4 要件、ガイダンス、用語の定義.....	5
1.5 本スタンダードの概要.....	5
2. GRI スタンダードの主要概念.....	7
2.1 インパクト.....	7
2.2 マテリアルな項目.....	7
2.3 デューデリジェンス.....	8
2.4 ステークホルダー.....	9
3. GRI スタンダードを利用したサステナビリティ報告.....	10
3.1 アプローチ A: GRI スタンダードに準拠した報告書.....	10
3.2 アプローチ B: GRI スタンダードを参照した報告書.....	15
4. 報告原則.....	17
5. サステナビリティ報告に関する追加の推奨事項.....	23
5.1 サステナビリティ報告と他の報告との整合性.....	23
5.2 サステナビリティ報告書の信頼性向上.....	23
付録 1. GRI スタンダードに準拠した報告のための GRI 内容索引.....	25
付録 2. GRI スタンダードを参照した報告のための GRI 内容索引.....	32

1. 序文

1.1 サステナビリティ報告書とGRIスタンダード

「持続可能な開発」とは、将来世代が自らのニーズを満たす能力を損なうことなく、現在のニーズを満たす開発です。組織は、その活動や取引関係を通じて、経済、環境、人々に影響を与え、ひいては持続可能な開発に負の、プラスの貢献をしています。

GRIサステナビリティ報告スタンダード(GRIスタンダード)により、組織は、世界的に認められたスタンダードに従って、その最も重大な影響と、その影響をどのように管理しているかを公表することができます。

これにより、情報利用者は、組織に関する情報に基づく評価と意思決定を行うことができます。

GRIスタンダードは、セクター、場所、および報告経験にかかわらず、あらゆる組織-大規模または小規模、民間または公共-が使用できるように設計されています。

GRIスタンダードは、組織がその影響について一貫した、かつ信頼できる方法で報告するための共通の用語を作成します。これにより、この情報の世界的な比較可能性と質が高まり、組織の透明性と説明責任が一層強化されます。

1.2 GRIスタンダードの使い方

GRIスタンダードは、持続可能な開発の幅広いテーマに関する開示情報を網羅しています。それらは、組織がそのマテリアルな項目に焦点を当てた情報を作成し報告するのを助けるために開発されたものです。マテリアルな項目とは、人権への影響を含む、経済、環境、人への組織の最も重大な影響を反映するテーマです。

同スタンダードは、報告のための柔軟な枠組みを提供しています。組織は、すべてのマテリアルな項目についてGRIスタンダードに準拠して報告するか、選択したGRIスタンダードまたはその内容の一部を利用しつつ、GRIスタンダードを参照して情報を報告することができます。

GRIスタンダードに準拠した報告

GRIスタンダードに準拠した報告は、組織のマテリアルな項目および関連するインパクト、ならびにこれらのテーマのマネジメント手法について、網羅的かつバランスのとれた全体像を提供します。GRIスタンダード(アプローチA)に準拠した組織報告の要件は、本スタンダードのセクション3.1に記載されています。

GRIスタンダードを参照した報告

組織は、選択したGRIスタンダードまたはその内容の一部を利用して、規制要件への準拠など特定の目的のために特定の情報利用者のニーズに合致した情報を報告することができます。GRIスタンダードを参照した組織報告の要件(アプローチB)は、本スタンダードのセクション3.2に記載されています。

報告情報の形式

GRIスタンダードを用いて報告された情報は、1つまたは複数の場所で、さまざまな形式(電子的、紙ベ

ースなど)で公表またはアクセス可能にすることができます(単体の持続可能性報告書、ウェブページ、年次報告書など)。

GRIスタンダードの「報告情報」という用語は、この情報を参照するために用いられます。

GRIスタンダードで用いられている「サステナビリティ報告」という用語は、マテリアルな項目の特定から開示内容の報告までの報告プロセス全体を指します。

1.3 GRIスタンダードの構成

GRIスタンダードは、共通スタンダード、セクタースタンダード、項目別のスタンダードの3セットから構成されています。

共通スタンダード

「GRI101: GRIスタンダードの利用」は、すべての組織にとっての出発点です。それはGRIスタンダードの体系を紹介し、それらがどのように使われるかを説明します。このスタンダードは、スタンダードに準拠して報告するか、スタンダードを参照するかを問わず、スタンダードを使用するすべての組織に適用されます。

「GRI102: 組織について」では、組織に関する文脈情報の開示事項が含まれています。これらには、組織とその報告実務、活動、ガバナンス、責任ある企業行動の方針と実務、ステークホルダー参画に関する詳細が記載されている開示事項が含まれます。

「GRI103: マテリアルな項目」には、マテリアルな項目を特定するためのガイダンスが含まれ、組織のマテリアルな項目および関連する影響に関する開示事項、マテリアルな項目の特定方法、および各マテリアルな項目のマネジメント手法が記載されます。

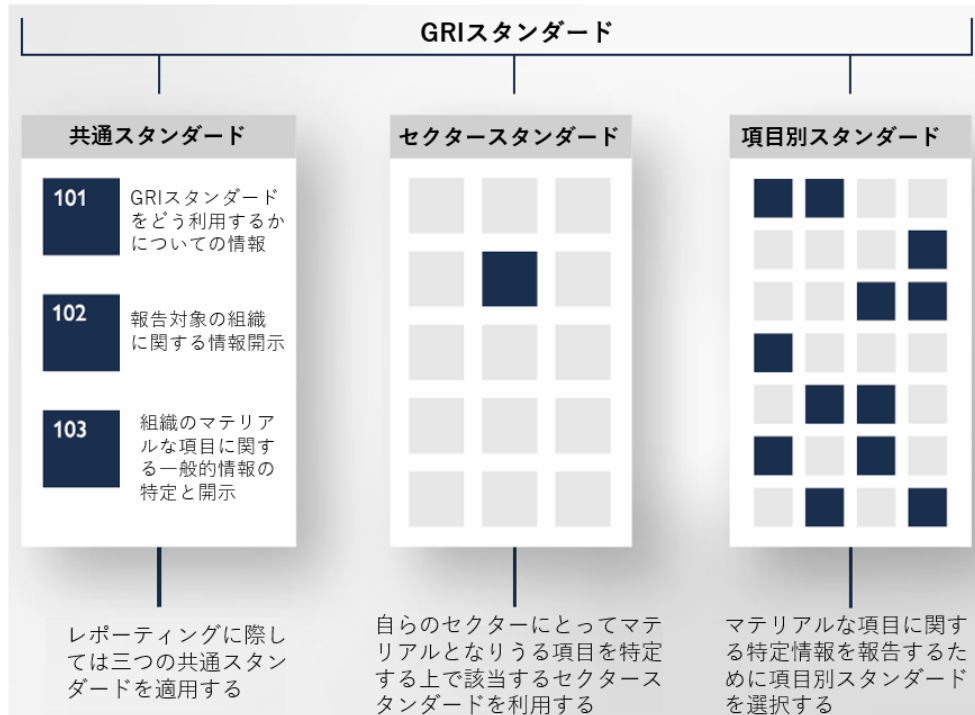
セクタースタンダード

セクタースタンダードは、特定のセクターの組織にとって最も可能性が高いと思われるマテリアルな項目に関する情報を提供します。組織が、該当するセクタースタンダードを用いて、マテリアルな項目を特定し、各マテリアルな項目について何を報告すべきかを明らかにする手助けをしています。

項目別のスタンダード

項目別のスタンダードには、特定のテーマに関する情報を提供する開示が含まれています。組織は、特定したマテリアルな項目に対応する項目別のスタンダードを選択し、使用します。

図1.GRIスタンダード:共通、セクター、項目別の各スタンダード



1.4 要件、ガイダンス、用語の定義

以下は、GRIスタンダード全体に適用されます。

報告要求事項は太字で表され、“しなければならない(shall)”という言葉で示されています。

手引きのセクションには、組織が要件をよりよく理解するのに役立つ背景情報、説明、および例が含まれています。

手引きのセクションには、提言を示す報告推奨事項「するのが望ましい(should)」と、可能性または選択肢を示す報告可能事項「できる(can)」も含まれています。組織は手引きに従う必要はない。

定義された用語については、GRIスタンダードの本文中に下線を付け、用語集の中でその定義にハイパーリンクしています。組織では、用語集の定義の適用が求められています。

1.5 本スタンダードの概要

GRI101: GRIスタンダードを使用することは、組織がGRIスタンダードを理解し、適用するための出発点です。本スタンダードの残りの部分は、以下のように構成されています:

- セクション2では、GRIスタンダード全体で用いられている主要概念について説明します。これらは、GRIスタンダードを利用した情報の作成および報告方法を理解するために不可欠です。
- セクション3では、GRIスタンダードが使用できる2つの方法を規定し、これらが必要とする具体的な使用方法を提示します。

- セクション4では、報告される情報の質を確保するための基本となる報告原則を提示します。
- セクション5には、サステナビリティ報告を他の種類の報告と整合させるための提言や、報告の信頼性を高めるための方法に関する提言が含まれています。

2. GRIスタンダードの主要概念

ここでは、サステナビリティ報告書の基盤となる考え方について説明します。これらの概念がGRIスタンダードでどのように用いられているかは、GRIスタンダードを用いて報告された情報を解釈するだけでなく、報告するために不可欠です。

2.1 インパクト

GRIスタンダードにおいて、インパクトとは、組織がその活動または事業関係の効果として、経済、環境または人(人権を含む)に及ぼす、または及ぼす可能性のあるインパクトを指します。

これらのインパクトは、実際のもの、潜在的なもの、負のもの、プラスのもの、短期的または長期的なもの、意図されたもの、可逆的または不可逆的になりえます。これらのインパクトは、持続可能な開発に対する組織の貢献を示すものです。

経済に対する組織のインパクトとは、地方、国、グローバルレベルでの経済システムへのインパクトを指します。組織は、税金や政府への支払い、調達慣行、競争慣行などを通じて経済にインパクトを与えることがあります。

組織の環境へのインパクトとは、土地、大気、水、生態系などの生物や非生物の自然システムへのインパクトを指します。組織は、例えば水、エネルギー、土地、その他の天然資源の使用を通じて環境にインパクトを与えることができます。

人に対する組織のインパクトとは、個人やグループへのインパクトを指します。組織の活動および意思決定によってインパクトを受ける、または受ける可能性のあるステークホルダーまたはグループをステークホルダーと呼びます(本スタンダードのセクション2.4参照)。組織は、例えば、雇用慣行(従業員に支払う賃金など)、そのサプライチェーン(組織の製品を作る労働者の労働条件など)、製品やサービス(その安全性や経済的負担能力など)を通じて、人々にインパクトを与えることがあります。組織が人に与える最も深刻なインパクトは、人権にマイナスのインパクトを与えるものです。

2.2 マテリアルな項目

組織は、報告対象となる多くのインパクトを特定することができます。GRIスタンダードを使用する場合、組織は、人権へのインパクトを含む経済、環境、人への最も重大なインパクトを反映するテーマについて報告することを優先します。GRIスタンダードでは、これらが組織のマテリアルな項目です。

項目の例としては、腐敗防止、上下水道、労働安全衛生などが挙げられます。項目は、1つの次元、すなわち経済、環境、人だけに限定される必要はなく、これら3つの次元のすべてのインパクトを網羅することができます。例えば、組織は、水の使用が自然の生態系や地域社会に与えるインパクトに基づき、「上下水道」をマテリアルな項目として特定することができます。GRIスタンダードでは、「水と廃水」のようなトピックの下にある影響をグループ化し、同じトピックに関連する複数のインパクトについて、組織がよりまとまりのある方法で報告できるようにしています。

報告のために最も重要な影響に優先順位をつけるためには、組織はインパクトの重要性を評価する必要があります。負の影響の重要性は、その深刻度(規模、範囲、取り返しのつかない性質)と可能性に基づいて評価されます。潜在的な人権侵害の影響の場合は、インパクトの重大性がその可能性よりも優先されます。正のインパクトの重要性は、その規模、範囲、および可能性に基づいて評価されます。インパクトの重要性の評価に関する詳細については、GRI 103「マテリアルな項目」のセクション2を参照してください。

BOX1. 異なるマテリアリティの視点での報告

GRIスタンダードは、組織にとって最も重大な外的インパクト、すなわち経済、環境、人権への影響を含む人へのインパクトに焦点を当てています。これらのインパクトは、組織自体に負の、あるいは正の結果をもたらすことがあります(運営的にも、評判的にも、そして多くの場合は財政的にも)。例えば、ある組織の非再生可能エネルギーの使用率の高さは、気候変動に影響すると同時に、エネルギー使用を再生可能エネルギー源にシフトさせようとする法律によって、運用コストを増加させる可能性があります。

したがって、組織の対外的なインパクトは、組織の財務実績と長期的な成功に関心を持つ人々にとっても重要です。組織にとって財務的に重要なリスク、機会、インパクトを特定するためには、組織の外的インパクトを理解することが必要です。

組織は、このような外部へのインパクトの結果として直面する財務的に重大なリスク、機会、インパクトだけでなく、外部へのインパクトについても、例えば年次報告書や統合報告書で報告したいと考えるかもしれません。その際には、組織がGRIスタンダードに従って報告するために、GRIスタンダードを用いて特定されたすべての重要なテーマについて報告することが重要です。GRIスタンダードを用いて特定されたマテリアルな項目は、それ自体が優先順位付けされる必要があります、財務的に重要でないという理由で優先順位付けすることはできません。

2.3 デューデリジェンス

デューデリジェンスとは、組織が人権へのインパクトを含め、経済、環境、人々に及ぼすマイナスのインパクト(現実のもの、潜在的なもの)を特定し、防止し、軽減し、どのように対処するかについて説明するプロセスです。組織は、予防または緩和を通じて潜在的なマイナスのインパクトに対処すべきです。正措置を通じた実際のマイナスのインパクトに対処すべきであり、それらのインパクトの原因となった、あるいは寄与したと特定される場合には、是正措置を通じた実際のマイナスのインパクトに対処すべきです。

組織がマイナスのインパクトにどのように関わっているかは、インパクトへの対処方法を決定する上で重要です。

- ・ 組織は、自らの活動を通じてマイナスのインパクトを引き起こしたり、マイナスのインパクトに寄与したりすることを避けるべきであり、そのようなマイナスのインパクトが発生した場合には、正規のプロセスを通じてそれらの修復を提供したり、協力したりすることによって対処すべきです。
- ・ 組織の業務、製品、またはサービスに直接関係しているマイナスのインパクトの場合には、組織は、そのインパクトに寄与していない場合でも、これらのインパクトを防止または緩和しようとするべきです。組織は、これらのインパクトを是正する責任を負うものではないが、そのための役割を果たすことはできません。

特定されたすべてのインパクトに一度に対処することが不可能である場合、組織は、重大性と可能性に基づいて、マイナスのインパクトに対処する順位を優先すべきです。人権へのマイナスのインパクトの可能性がある場合、インパクトの深さがその可能性よりも優先されます。

デューデリジェンス部分は、国連「ビジネスと人権に関する指導原則」、経済協力開発機構(OECD)の「OECD 多国籍企業ガイドライン」、「責任ある企業行動のためのOECDデューデリジェンス・ガイダンス」に基づいています。

2.4 ステークホルダー

ステークホルダーとは、組織の活動や意思決定によって影響を受ける、または影響を受ける可能性のある個人またはグループのことで、組織にとっての共通のステークホルダーのカテゴリーには、ビジネスパートナー、市民社会組織、消費者、顧客、従業員およびその他の労働者、政府、地域社会、非政府組織、株主、サプライヤー、貿易組合、および脆弱なグループが含まれます。

GRIスタンダードでは、利害(または「ステーク」)とは、組織の活動や意思決定によって影響を受ける可能性のある個人またはグループにとって価値のあるものです。ステークホルダーは複数の利害関係を持つことができます。すべての利害が同等の重要性を持つわけではなく、均等に扱う必要はないです。

関係者の関心は、組織の活動や意思決定によってマイナスにもプラスにもなりうります。デューデリジェンスは、人権などの利益が組織の活動や意思決定によって影響を受ける、または受ける可能性のある個人またはグループを特定することに重点を置いています。

ステークホルダーは、組織と直接的な関係を持つ必要はなく、例えば、組織のサプライチェーン内の労働者もそのステークホルダーとなり得ます。組織はまた、自らの見解を明確に示すことができない者(将来の世代など)の利益も特定すべきです。さらに、ステークホルダー自身が特定の組織のステークホルダーであることを認識していない可能性もあり、特に活動や意思決定にまだ影響を受けていない場合にはそうです。

組織のすべてのステークホルダーが、組織のすべての活動や意思決定に影響を受けるわけではありません。組織は、特定の活動または決定に関連して考慮に入れなければならないステークホルダー(すなわち、関連するステークホルダー)を特定する必要があります。

組織は、関連するすべてのステークホルダーと直接エンゲージメントすることができない可能性があります。この場合、組織は、ステークホルダーの信頼できる代表者または代理組織(例: 非政府組織、代表的な公的組織)と関わるすることができます。

ステークホルダーとの関わりに加えて、組織は、特定の問題や文脈の専門家(非政府組織、学識経験者など)に相談して、インパクトの特定やマネジメントなどの助言を得ることもできます。

時には、利害関係が影響を受けているステークホルダー(影響を受けたステークホルダー)と、まだ影響を受けていないが影響を受ける可能性がありますステークホルダー(影響を受ける可能性があるステークホルダー)を区別する必要があります。例えば、組織の活動の結果、安全ハザードが発生した場合、ハザードのために負傷した労働者は影響を受けるステークホルダーであり、まだ負傷していないが、ハザードにさらされて負傷する可能性がある労働者は、潜在的に影響を受けるステークホルダーです。

これらの区別は、デューデリジェンスにおいて重要です。安全上の危険性の例では、どの労働者が処置を受けるべきかを決定するために、負傷した労働者を識別する必要があります。

3. GRIスタンダードを利用したサステナビリティ報告

組織は、GRIスタンダードを使用するための二つのアプローチのうち、どちらかを選択することができます。

A. GRIスタンダードに準拠した報告: 組織は、GRIスタンダードを用いて、経済、環境、人への最も重大な影響について報告します。

B. GRIスタンダードを参照した報告: 組織は、特定の項目に関する情報を報告するために、選択されたGRIスタンダードまたはその内容の一部を使用します。

GRIスタンダードによる報告への各アプローチには、一連の要求事項と、これらの要求事項を満たした後に組織が使用することになる対応する使用声明があります。これらの要求事項と声明は、セクション 3.1 とセクション 3.2 に記載されています。

表1: アプローチA及びBの要件の概要

アプローチA: GRIスタンダードに準拠した報告書	アプローチB: GRIスタンダードを参考にした報告
要件A-1: 報告の原則を適用する	要件B-1: GRI内容索引の発行
要件A-2: GRI102の開示内容を報告する	要件B-2: 使用声明書の提出
要件A-3: 材料のトピックを特定する	要件B-3: GRIへの通知
要件A-4: GRI 103の開示内容を報告する	
要件A-5: 特定されたマテリアルな項目ごとに適切な開示を報告すること。	
要件A-6: GRI内容索引の発行	
要件A-7: 使用声明書の提出	
要件A-8: GRIへの通知	

3.1 アプローチA: GRIスタンダードに準拠した報告書

GRIスタンダードに準拠した報告は、組織のマテリアルな項目および関連するインパクト、ならびにこれらの項目のマネジメント手法について、網羅的かつバランスのとれた全体像を提供します。また、組織の具体的な状況に関する情報も提供され、組織のマテリアルな項目に対するアプローチの理解に役立ちます。

GRIスタンダードに準拠して報告するためには、組織はこのセクションのすべての要求事項を遵守しなければなりません。これらの要件は、組織が下記を行うことを求めます。

- 報告原則を適用する。
- 報告業務、活動、ガバナンス、責任ある事業活動の方針と実践、ステークホルダーとの関わりなど、文脈に沿った情報を報告する。
- マテリアルな項目を特定する
- それぞれのマテリアルな項目について、そのインパクトとそのマネジメント手法に関する情報を報

告する。

組織がこれらの要件をすべて満たしていない場合、報告情報をGRIスタンダードに従って作成したと主張することはできません。この場合、組織は、GRIスタンダード(アプローチB)を参照して報告された情報を作成したと主張できる可能性があります、それは、3.2項に規定されている要件を満たしている場合です。

要件A-1: 報告原則を適用します。

- a. 組織は、「GRI101: GRIスタンダードの使用」のセクション4に記載されているすべての報告原則を適用するものとします。

要件A-2: GRI102の開示事項を報告します。

- a. 組織は、GRI102「組織について」のすべての開示を報告するものとします。

要件A-3: 重要なトピックを特定します。

組織は以下を行わなければなりません:

- a. マテリアルな項目を特定します。
- b. A-3-aのマテリアルな項目を特定する際に、利用可能な場合は、そのセクターに適用されるGRIセクタースタンダードを使用します。

手引き

GRI103「マテリアルな項目」のセクション2では、マテリアルな項目の特定方法に関する手引きを提供しています。セクタースタンダードは、特定のセクターの組織にとって最も可能性が高いと思われるマテリアルな項目に関する情報を提供します。しかしながら、「セクタースタンダード」を用いることは、マテリアルな項目を特定するための組織独自のプロセスを代替するものではありません。

要件A-4: GRI103の開示事項を報告します

組織は以下を行わなければなりません:

- a. GRI103「マテリアルな項目」の開示MT-1を用いて、マテリアルな項目をどのように特定したかを報告します。
- b. GRI103「マテリアルな項目」の開示MT-2を用いて、マテリアルな項目と関連するインパクトを報告します。
- c. マテリアルな各項目について、GRI項目別のスタンダードでカバーされているか否かを問わず、GRI103「マテリアルな項目」の開示MT-3を用いて、マテリアルな項目および関連するインパクトをどのようにマネジメントしているかを報告します。

要件A-5: 特定されたマテリアルな項目ごとに適切な開示を報告します。

組織は、マテリアルな項目ごとに次を行います：

- a. マテリアルな項目に対応するGRI項目別のスタンダードからの適切な開示を報告します。
- b. A-5-aで特定されたGRI項目別のスタンダードの適切な開示の中で要求事項を遵守できない場合は、
 - i. 省略している要件を明記してください；
 - ii. 次の4つの省略理由のうち1つと、その理由についての必要な説明を記入してください。

表2: 省略の理由

省略の理由	必要となる説明
不適切	要求事項が、組織のマテリアルな項目に関連するインパクトの説明に寄与しない理由を記述します。
秘密保持の制約	具体的な機密制約を説明します。
法的禁止	具体的な法律上の禁止事項を記載します。
情報が不完全・入手不能	不足している情報を入手するために取られている手順と予想される時間枠を説明してください。 必要な情報が入手できない場合、または報告するのに十分な品質でない場合(情報が他の組織、例えばサプライヤーから収集された場合のように)、その状況を説明してください。

手引き

A-5-aへの手引き

適切な開示とは、組織のマテリアルな項目に関連するインパクトを適切に把握しているものをいいます。

マテリアルなテーマが既存のGRI項目別のスタンダードでカバーされている場合、組織はそのスタンダードから適切な開示事項を報告することが求められます。

GRI 項目別のスタンダードで使用されている項目名は、各項目が多くの関連分野をカバーできるように、意図的に高レベル(大分類)のものになっています。たとえば、項目別のスタンダード「GRI 303. 水と廃水 2018」は、水ストレス、水質汚染、水へのアクセスなど、水と廃水に関連するさまざまな特定の分野をカバーしています。

場合によっては、組織は、GRI 項目別のスタンダードで使用されている項目名と完全に一致しない重要な項目を特定する可能性があります。このような場合、そのマテリアルな項目が GRI 項目別のスタンダードでカバーされている項目の一つに類似しているか、または関連している場合、組織は、対応する GRI 項目別のスタンダードを使用して、そのマテリアルな項目について報告するための適切な開示事項を特定する必要があります。

例えば、ある組織がエネルギーとGHG排出量をマテリアルな項目として特定したとします。これらの項目は、「GRI 302. エネルギー(2016)」および「GRI 305: 排出量 (2016)」でカバーされています。しかし、組織が消費するエネルギーの唯一の形態は、購入した電気であるとして。組織も、組織が所有または管理している供給源のいずれも、燃料を消費していません。この場合、GRI 305の燃料消費に関する開示事項、すなわち開示305-1「直接的な温室効果ガス(GHG) 排出量(スコープ1)」は、GHG排出量という項目に対する組織のインパクトを十分に捉えておらず、組織はそれを報告する必要がありません。組織は、エネルギーおよびGHG排出量というマテリアルな項目について特定したインパクトに関連する、GRI 302およびGRI 305の適切な開示事項のみを報告することが求められています。

GRI項目別のスタンダードが、マテリアルな項目に関する組織のインパクトに関する適切な開示を提供していない場合、または組織のマテリアルな項目がGRI項目別のスタンダードでカバーされていない場合は、組織は他のソースからの適切な開示事項を報告しなければなりません。

例えば、ある組織が、懸念化学物質をマテリアルな項目として特定したとします。現在、この項目をカバーするGRI項目別のスタンダードは存在しないため、組織は、他の枠組みを使用して適切な開示事項を報告するか、またはこの項目について報告するための独自の開示事項を開発する必要があります。

組織がある項目を重要なものとして特定し、その項目が該当するGRIセクタースタンダードに含まれている場合、このセクタースタンダードは、その項目について報告すべき適切な開示事項を決定する上で組織を支援することもできます。

A-5-bへの手引き

組織が、A-5-aで特定したGRI項目別のスタンダードからの適切な開示内での要求事項を順守できない場合、省略する4つの理由のうちの1つを使用することが要求されます。GRI102「組織について」、GRI103「マテリアルな項目」についての要求事項については、省略の理由は認められていません。

省略の理由は、組織が要件を順守できない例外的な場合にのみ使用すべきです。省略の理由を頻繁に、または重大な要求事項のために用いることは、報告された情報の信頼性と有用性を低下させます。さらに、GRIスタンダードに準拠して報告することと整合していません。GRIスタンダードは、組織の最も重大なインパクトについて完全でバランスのとれた姿を提供することを目的としています。

組織が購入した電力のみを消費し、燃料を消費しない上記の例では、組織は、「GRI 302.エネルギー(2016)」の開示事項「302-1 組織内のエネルギー消費量」の要求事項について、「適切ではない」という省略理由を使用することができます。例えば「エネルギー (2016)」の中で、燃料に関連するもの、例えば 302-1-a および 302-1-bが相当します。

なお、組織が適切でないと判断したGRI項目別のスタンダードの開示事項については、その開示を省略する理由を提供する必要はないことに注意してください。省略の理由は、組織が適切な開示事項について要求事項を遵守できない場合にのみ適用されます。

要件A-6: GRI内容索引を発行します。

- a. 組織は、付録1に記載されているテンプレートを使用して、一般に公開され、容易にアクセスできる場所にGRI内容索引を掲示するものとします。

手引き

GRI内容索引は、情報利用者に組織の報告情報の迅速な概要を提供し、この情報への容易なアクセスを促進するナビゲーションツールです。内容索引は、組織がどのGRIスタンダードを使用したか、またどの開示事項を使用したかを示します。

要件A-7: 使用声明を行います。

- a. 組織は、そのGRI内容索引に以下の記述を含めるものとします:

[最高統治組織の役職、または組織の最高経営責任者]は、以下の使用声明について責任を認めます。

[組織名]から[報告期間]に報告された情報は、GRIスタンダードに準拠して作成されています。

手引き

組織は、最高ガバナンス組織の名称、最上級執行役員、組織の名称、および報告期間を声明に挿入することが求められます。たとえば、

「取締役会は、以下の使用声明に対する責任を認識しています:

ABCリミテッドが報告する2020年12月期の情報は、GRIに準拠して作成されています。

この記述は、GRI内容索引に含まれるすべての情報に適用されます。「GRIスタンダード」という用語には、情報が公表された時点で有効なすべてのスタンダード(共通スタンダード: GRI 101、GRI 102、GRI 103、項目別のスタンダード、およびセクタースタンダード)、および組織がその有効日より前に採択したスタンダードが含まれます。

最高ガバナンス組織または最上級執行役が使用声明を認識しているかどうかを決定する場合、組織は、その法的小および業務の状況を考慮すべきです。組織によっては、適用される法律や規制の影響を受ける場合があります。

- ・ 組織の設立国又は登録国;
- ・ 組織がその証券を取引する証券取引所;
- ・ 組織の性質と種類(慈善事業、会社設立、相互組織など)

要件A-8: GRIに通知します。

- a. 組織は、報告された情報及び使用声明を、GRIスタンダード報告書登録システムに登録するものとします。

手引き

GRIスタンダード報告書登録制度は、GRIのウェブサイトを利用してアクセスすることができます。登録システムを通じて、GRIスタンダードの使用と、それに対応する組織によって報告される使用声明をGRIに通知します。GRIスタンダードの使用をGRIに通知することに関連する費用はありません。

3.2 アプローチB: GRIスタンダードを参照した報告書

これは、GRIスタンダードを用いた報告のもう一つのアプローチです。組織は、選択したGRIスタンダード、またはその内容の一部を利用して、特定の目的のために特定の情報利用者のニーズに合うように情報を報告することができます。例えば、組織は、気候変動に関する特定の報告規制に準拠するために、GRIスタンダードを参照して報告することができます。組織はまた、GRIスタンダードに従って報告するためのすべての要件を満たすことができない場合にも、GRIスタンダードを参照して報告することができます。しかし、GRIスタンダードを使用するこのアプローチでは、組織が経済、環境、人々に与える最も重大なインパクトについて、完全かつバランスのとれた全体像を示すことはできません。

GRIスタンダードを参照して報告するためには、組織はこのセクションのすべての要求事項に従わなければならない。

これらの要件を満たすことに加えて、組織は本スタンダードのセクション4の報告原則を適用しなければなりません。これらの原則は、質の高いサステナビリティ報告を保証するものであり、GRIスタンダードを用いて報告されるあらゆる情報にとって重要です。また、組織は、報告された項目について、GRI 103「マテリアルな項目」の開示事項MT-3を使用して、そのインパクトをどのようにマネジメントしているかを報告する必要があります。

要件B-1: GRI内容索引を掲示します。

- a. 組織は、付録1に記載されているテンプレートを使用して、一般に公開され、容易にアクセスできる場所にGRI内容索引を掲示するものとします。

手引き

GRI内容索引は、情報利用者に組織の報告情報の迅速な概要を提供し、この情報への容易なアクセスを促進するナビゲーションツールです。内容索引は、組織がどのGRIスタンダードを使用したか、またどの開示を使用したかを示します。

要件B-2: 使用声明を行います。

- a. 組織は、そのGRI内容索引に以下の記述を含めるものとします:

[最高統治組織の役職、または組織の最高経営責任者]は、以下の使用声明について責任を認めます。

[組織名]から[報告期間]に報告された情報は、GRIスタンダードを参照して作成されています。

手引き

組織は、最高ガバナンス組織の名称、最上級執行役員、組織の名称、および報告期間を声明に挿入することが求められます。たとえば、

取締役会は、以下の使用声明に対する責任を認識しています:

ABC リミテッドが報告する2020年12月期の情報は、この内容索引で引用されているGRIスタンダードを参照して作成されています。

この記述は、GRI内容索引に含まれるすべての情報に適用されます。「GRIスタンダード」という用語には、情報が公表された時点で有効なすべてのスタンダード(共通スタンダード: GRI 101、GRI 102、GRI 103、項目別のスタンダード、およびセクタースタンダード)、および組織がその有効日より前に採択したスタンダードが含まれます。

最高ガバナンス組織または最上級執行役が使用声明を認識しているかどうかを決定する場合、組織は、その法的小よび業務の状況を考慮すべきです。組織によっては、適用される法律や規制の影響を受ける場合があります。

- ・ 組織の設立国又は登録国;
- ・ 組織がその証券を取引する証券取引所;
- ・ 組織の性質と種類(慈善事業、会社設立、相互組織など)

要件B-3: GRIに通知します。

- a. 組織は、報告された情報及び使用声明をGRIスタンダード報告書登録システムを通じて登録するものとします。

手引き

GRIスタンダード報告書登録制度は、GRIのウェブサイトを利用してアクセスすることができます。登録システムを通じて、GRIスタンダードの使用と、それに対応する組織によって報告される使用声明をGRIに通知します。GRIスタンダードの使用を通知することに関連するコストはありません。

4. 報告原則

報告原則は、質の高いサステナビリティ報告を実現するための基本です。組織は、GRIスタンダードに従って情報を作成したと主張できるように、報告原則を適用することが求められています(本スタンダードのセクション3.1参照)。

報告原則は、報告された情報の質と適切な表示を確保するための組織の指針となります。品質情報は、情報利用者が組織の影響を健全に評価し、意思決定に役立てることを可能にします。

各報告原則は、要件とその適用方法の手引きで構成されています。

原則の概要

- ・ 正確性
- ・ バランス
- ・ 明瞭性
- ・ 比較可能性
- ・ 網羅性
- ・ サステナビリティの文脈
- ・ 適時性
- ・ 検証可能性

正確性

要件

- a. 組織は、組織のインパクトの評価を可能にするために、事実に基づいて正確かつ十分に詳細な情報を報告しなければなりません。

手引き

正確性を定義する特徴は、情報の性質(定性的または定量的)および情報の意図する利用方法によって異なります。定性的情報の正確さは、その明確さと詳細さのレベルに依存することがあります。定量的な情報の正確さは、データの収集、集計、分析に用いられる具体的な方法に左右されます。特定の情報利用者は、他の者よりも高いレベルの精度を要求します。

正確性の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ 入手可能な証拠および他の報告書情報と整合的な定性的情報を報告する;
- ・ 測定データを示す;
- ・ データの測定及び計算の根拠を適切に記述し、同様の結果で測定及び計算を再現できることを確保する;
- ・ データ測定における誤差の範囲が、情報利用者の結論や評価に不適切な影響を及ぼさないこと

を確保する;

- ・ どのデータが推計されたか、推計に用いた前提条件や手法は何か、制約は何かを示す。

バランス

要件

- a. 組織は、情報を偏りのない方法で報告し、組織の負および正のインパクトを公正に表すものとします。

手引き

バランス原則を適用するためには、組織は以下のことを行うべきです。

- ・ 負のインパクトに関する関連情報を省略しない;
- ・ 好ましいニュースや影響を強調しすぎない;
- ・ 年度ごとのインパクトの負および正の傾向を情報利用者が見ることができるような方法で情報を提示する;
- ・ 事実と組織の事実解釈を明確に区別する;
- ・ 情報利用者の結論や評価に不適切な影響を及ぼす可能性が高い方法で情報を提示することは避けます。

明瞭性

要件

- a. 組織は、利用可能で、理解可能で、かつ利用可能な方法で情報を提示しなければなりません。

手引き

明瞭性の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ 能力、言語、技術に関連する情報利用者の特定のアクセシビリティニーズを考慮する;
- ・ 利用者が望む情報を、例えば目次、地図又はリンクを通じて、不要な労力なしに見つけることができる方法で情報を提示する;
- ・ 組織及びその活動について、妥当な知識を有する利用者に理解される方法で知見を提示する;
- ・ 専門用語、頭文字、またはその他の業界用語については、使用者になじみにくいと思われる用語は避け、関連する説明を適切なセクションまたは用語集に記載する;
- ・ 必要な詳細を省略せずに、情報を簡潔に報告し、有用な場合には情報を集約する(すなわち、ユーザーが必要とする詳細レベルの情報を提供する)。;
- ・ グラフィックと連結データテーブルを使用して、情報をアクセスしやすく、理解しやすいようにします。

比較可能性

要件

- a. 組織は、組織のインパクトの経年変化の分析と、他組織と比較したこれらのインパクトの分析を可能にするために、一貫した方法で情報を選択し、集計し、報告しなければなりません。

手引き

比較可能性は、過去のインパクトとそのゴール、ターゲットに照らした組織の現在のインパクトを評価し、他組織のインパクトと照らし合わせて評価するために必要です。

一貫性があることで、格付活動、投資判断、アドボカシープログラムなどの活動の一環として、進捗状況を評価し、組織や外部の関係者によるベンチマークを行うことができます。

比較可能性の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ 当該年度および過去2期以上の実績ならびに設定されたゴール・ターゲットの内容を提示する。;
- ・ データの計算方法や情報の提示方法に一貫性を持たせ、情報の作成方法や前提条件を説明する。
- ・ 情報の集計および報告には、一般に認められた国際的な指標（例えば、キログラムまたはリットル）、標準的な換算係数、およびプロトコル（該当する場合）を使用し、これが明らかでない場合には、測定および計算の根拠を記述する。
- ・ 総数や絶対値（CO2換算のトン数など）だけでなく、比率や正規化データ（生産高原単位あたりのCO2排出量など）を報告し、比較ができるようにし、比率を使用する場合には説明文を記載する。
- ・ 組織の規模や地理的位置など、組織のインパクトと他組織のインパクトとの間の差に寄与する要因についてユーザーが理解するのに役立つ文脈情報を提供する。
- ・ 組織が特定したマテリアルな項目、報告期間の長さ、または使用した定義などの報告の他の要素に変更がある場合は、比較を可能にするために、過去のデータの修正再表示と併せて現在の開示を提示する。
- ・ 組織は、GRI 102「組織について」の開示事項REP-4の下で、過去の報告期間からの情報の修正再表示とその影響を説明し、そのような修正再表示の理由を報告する。
- ・ 過去のデータの修正再表示が提供されていない場合には、現在の開示事項を解釈するための文脈情報を提供するための変更点を説明する。

網羅性

要件

- a. 組織は、報告期間中の組織のインパクトの評価を可能にするために十分な情報を提供しなければなりません。

手引き

網羅性の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ 組織のインパクトを理解するために必要な情報を省略しない;
- ・ この報告書は、それらが発生した報告期間の活動、事象、および影響を提示する。
- ・ これには、短期的な影響は最小限であるが、長期的には避けられない、または不可逆的になる可能性があると合理的に予見可能な累積的影響を有する活動(生物蓄積性または持続性汚染物質を発生させる活動など)についての報告も含める。

組織が連結グループを形成する複数の事業体(すなわち、親会社とその下位事業体)から構成されている場合、組織は、情報を連結するために用いられるアプローチを説明することが求められます。「GRI102: 組織について」のREP-2-cを参照してください。

情報収集においてギャップが特定された場合(例えば、全ての関連する活動または事業体について情報が入手できない場合)、組織はGRIスタンダードに従って報告する際に、これらのギャップを特定し、説明することが求められます。省略理由の詳細については、本スタンダードの3.1項の要件A-5-bを参照してください。

サステナビリティの文脈

要件

- a. 組織は、持続可能な開発の幅広い文脈で、そのインパクトに関する情報を報告しなければなりません。

手引き

サステナビリティの文脈の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ 持続可能な開発のインパクトについて報告する際には、入手可能な場合には、客観的な情報と権威ある持続可能な開発の指標を利用する(例: 科学的研究や生態学的限界に関するコンセンサス、社会的な期待)。
- ・ より広範な持続可能な開発条件と目標を参照して、認知されたセクター別、地域別、地域別、またはグローバルな文書に反映されているように、そのインパクトに関する情報を報告する(例えば、パリ協定を参照してGHG排出量の総排出量とGHG排出量の削減量を報告する)。
- ・ 国際的に認知された手段(例えば、OECD多国籍企業行動指針、国連ビジネス及び人権に関する指導原則)で示された責任ある企業行動の期待を参照しつつ、そのインパクトに関する情報を報告する
- ・ 多様な場所で活動している場合は、適切な地域の文脈でそのインパクトを伝える方法で情報を報告する(例えば、持続可能な基準値と特定の集水地の社会的文脈との相対的な水の使用量だけでなく、水の総使用量を報告する)。

組織の持続性の状況を評価することにより、組織は、そのマテリアルな項目と関連するインパクトを特定し報告するための重要な情報を得ることができます(GRI103「マテリアルな項目」参照)。GRIセクタースタンダードは、特定のセクターにおける組織の持続可能性の状況を記述するものです。

適時性

要件

- a. 組織は、定期的に情報を報告し、情報利用者が判断できる時間内に情報を入手できるようにしなければなりません。

手引き

情報の有用性は、情報利用者がそれを彼らの意思決定に統合するのに必要なタイミングで利用できるかどうかと密接に結びついています。適時性の原則とは、定期的に情報がどのように報告されているか、また、その情報がどのように報告期間と関係するかということです。

適時性の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ タイムリーに情報提供する;
- ・ 情報をタイムリーに利用できるようにする必要性と、情報の信頼性を確保する必要性のバランスをとる。
- ・ 報告頻度と報告期間の長さの整合性を確保する;
- ・ 例えば、複数の期間の情報を提示する場合など、報告された情報が対象とする期間を明確に示す。
- ・ 報告された情報が最後に更新された時期と次回更新される時期を示す。

サステナビリティ報告書の報告期間及び発行スケジュールを他の種類の報告書と整合させる方法については、本スタンダードの5.1項を参照してください。

検証可能性

要件

- a. 組織は、情報の信頼性を確立するために、情報を調査できる方法で情報を収集し、記録し、集計し、分析しなければなりません。

手引き

報告された情報の信頼性を確立し、報告の原則がどの程度適用されているかを調べるのが重要です。

検証可能性の原則を適用するためには、組織は以下のことを求められます。

- ・ 報告情報の作成に関与する者以外の者が、裏付けとなる内部統制や文書をレビューできるようにする。
- ・ 組織のサステナビリティ報告の基礎となる意思決定プロセスを文書化し、重要な意思決定だけでなく、マテリアルな項目の特定などのプロセスを検討できるようにする。
- ・ 組織がサステナビリティ報告のための情報システムを設計する場合、これらのシステムを外部保証プロセスの一部として検討できるように設計する。
- ・ 報告された情報の出所を特定し、仮定や複雑な計算を裏付ける信頼できる証拠を提供する。
- ・ 元の情報源からの表現を提供し、報告された情報の正確性を許容範囲内の誤差で証明できる。

- ・ 組織の影響を理解するために関連性がある場合を除き、証拠によって裏付けられていない情報を含めることを避ける。
- ・ 報告された情報に関連する不確実性について、明確な説明を行う。

サステナビリティ報告書の信頼性を高めるための詳細については、本スタンダードのセクション5.2を参照してください。

5. サステナビリティ報告に関する追加の推奨事項

このセクションでは、持続可能性報告を他の種類の報告と整合させるための追加の推奨事項と、報告の信頼性を高めるための方法について説明しています。

5.1 サステナビリティ報告と他の報告との整合性

組織は、サステナビリティ報告を、他の法定および規制上の報告、特に財務報告と整合させるべきです。これには、同じ報告期間、同じ事業体グループの情報を報告し、可能な限り同時に情報を公表することが含まれます。

5.2 サステナビリティ報告書の信頼性向上

組織は、内部統制、外部保証、ステークホルダーや専門家によるパネルなど、サステナビリティ報告の信頼性を高めるためのいくつかの方法を利用することができます。

内部統制

組織は、サステナビリティ報告書の全体的な完全性と信頼性を強化するために、内部統制を整備すべきです。内部統制とは、組織(一般的には組織の経営者)が、組織の目的達成に関する合理的な保証を提供するために設計し、実施するプロセスです。

内部統制は、管理機能とコンプライアンス機能を通じて、日常の業務レベルで実施することができます。さらに、組織は、サステナビリティに関連したリスク管理のプロセスとサステナビリティ報告書の管理にも責任を持つ内部監査機能を確立し、維持することができます。

いくつかの地域では、コーポレート・ガバナンス・コードは、取締役が年次報告書の中で組織の内部統制の妥当性を調査し、満足した場合には確認することを要求しています。この確認は、財務報告のための内部統制の妥当性にのみ関連している可能性があります。それは、組織のサステナビリティ報告の信頼性を評価するために、同じ内部統制が適切であるかどうかについての情報を必ずしも提供するものではありません。組織が財務報告に関連する内部統制に依存している場合には、組織のサステナビリティ報告に対するこれらの内部統制の関連性を評価すべきです。これらの内部統制が不十分な場合には、組織は、サステナビリティ報告の信頼性を評価するために、追加の内部統制を特定し、使用すべきです。

外部保証

内部統制に加えて、組織は、GRIスタンダードに準拠して、またはGRIスタンダードを参照して情報を作成する上での必要条件ではないものの、サステナビリティ報告のための外部保証を求めるべきです。GRI 102「組織について」の開示REP-5では、組織は、サステナビリティ報告のための外部保証を求めることに関して、組織の方針と実践に関する情報を報告することを要求しています。

外部保証とは、組織が報告する質的・量的情報、および／またはこの情報を報告するためのシステムやプロセス(例えば、マテリアルな項目や関連するインパクトを特定するためのプロセス)の質と信頼性を評価する活動を指します。これは、パフォーマンス認証やコンプライアンス評価の発行など、組織のパフォーマンスの質やレベルを評価したり、検証したりする活動とは異なります。

外部保証の結果として公表される報告書、結論、または意見は、情報が報告基準に従って作成されて

いることを検証したり、報告された情報に対する信頼性を高め、データ品質のリスクを低減したり、情報利用者だけでなく組織が報告された情報を意思決定に利用できるようにするなど、様々な目的で利用することができます。

外部保証は、適切な経験と資格を有する有能な保証提供者によって実施されるべきです。

一般的に、保証の提供者は以下の事項を満たしています。

- ・ 組織の報告に関する客観的かつ公平な結論に達し、一般に公開されている書面による報告書で公表することができるだけの組織からの独立性
- ・ 対象となる主題と保証の実践における実証可能な力量。
- ・ 品質管理手順を保証業務に適用する能力
- ・ 保証のための専門的基準に沿った規定された手順により、体系的、文書化され、証拠化され、特徴づけられた方法で関与を遂行する能力。
- ・ 報告された情報の正確性や全体的な内容の選択を考慮することにより、組織の報告が合理的でバランスのとれたインパクトの提示を提供しているかどうかを評価する能力。
- ・ 組織が結論または意見に到達する過程で、GRIスタンダードをどの程度適用してきたかを評価する能力。

ステークホルダーまたは専門家パネル

また、組織は、ステークホルダーや専門家パネルを招集して、サステナビリティ報告の全体的なアプローチについて外部のレビューを求めたり、報告された情報の内容について助言を求めたりすることもできます。

付録 1. GRIスタンダードに準拠した報告のためのGRI内容索引

GRI内容索引

使用声明	<p>[最高統治機関の役職、または組織の最高経営責任者]は、以下の使用声明について責任を認めます：</p> <p>[組織名]が[報告期間]に報告された情報は、GRIスタンダードに準拠して作成されています。</p>
GRIセクタースタンダード	<p>【マテリアルな項目を特定するために使用されるセクタースタンダードのタイトル】</p>

GRIスタンダード (番号、タイトル、発行年)	開示事項 (開示コード)	報告情報の 場所 (ページ番号、URL を含む)	省略		
			省略された要件	理由	説明
組織に関する情報開示					
GRI102: 組織について	組織の詳細と報告実務				
	REP-1				
	REP-2				
	REP-3				
	REP-4				
	REP-5				
	組織活動				
	ACT-1				
	ACT-2				
	ガバナンス				
	GOV-1				
	GOV-2				
	GOV-3				
	GOV-4				
	GOV-5				
	GOV-6				
	GOV-7				
	GOV-8				
	GOV-9				

	GOV-10				
	GOV-11				
	GOV-12				
	GOV-13				
	GOV-14				
	GOV-15				
	責任ある企業行動				
	RBC-1				
	RBC-2				
	RBC-3				
	RBC-4				
	RBC-5				
	RBC-6				
	RBC-7				
	ステークホルダーの参画				
	SE-1				
	SE-2				
マテリアルな項目(MT-2-aで特定されたすべてのマテリアルな項目を一覧表に示す)					
マテリアルな項目の特定に関する情報開示					
GRI103: マテリアルな項目	MT-1				
	MT-2-a				
【マテリアルな項目名】					
GRI103: マテリアルな項目	MT-2-b				
	MT-3				
【項目別のスタンダード・その他資料】	【開示番号】				
【マテリアルな項目名】					
GRI103: マテリアルな項目	MT-2-b				
	MT-3				
【項目別のスタンダード・その他資料】	【開示番号】				

GRI102「組織について」およびGRI103「重要なトピック」の要求事項については、省略の理由は認められません。

手引き

GRIスタンダードに従って報告する組織は、GRI内容索引に以下の要素を含めることが求められています。:

- ・ 使用声明
- ・ マテリアルな項目を特定するために用いたセクタースタンダード
- ・ 使用しているGRI共通スタンダードと項目別のスタンダード。
- ・ 報告した開示事項
- ・ 開示のための情報が得られる場所
- ・ 省略した理由
- ・ GRI内容索引」というタイトル

また、組織は、GRIの完全な内容索引を、一般に公開され、容易にアクセスできる1つの場所に提示することも求められています。

組織は、本付録に規定されている必要な要素を含む限り、GRI内容索引に提供されているものとは別の形式を使用することができます。

使用声明

組織は、GRIスタンダードに準拠した報告のための使用声明をGRI内容索引に含めることが要求されています。詳細については、本スタンダードのセクション 3.1 の要求事項 A-7 を参照してください。

使用したセクタースタンダード – タイトル、発行年度を含む

組織は、その重要なトピックを特定するために使用したGRIセクタースタンダードをリストアップすることが求められています。組織は、使用した各セクタースタンダードのタイトルと発行年を含めることが求められています。

使用したGRI共通スタンダードおよび項目別のスタンダード – 番号、タイトル、発行年を含む

組織は、使用した共通スタンダードと項目別のスタンダードをリストアップすることが求められています。これらは以下を含みます:

- ・ GRI102「組織について」
- ・ GRI103「マテリアルな項目」
- ・ 各マテリアルな項目に使用したGRI「項目別のスタンダード」

組織は、使用する各スタンダードの番号、タイトル、発行年を記載することが求められています(例: GRI 305: 大気への排出 2016)。

発行年は、組織がGRIスタンダードのどのバージョンを使用したかを示します。スタンダードは定期的に更新されており、GRIスタンダードの新しいバージョンは、以前のバージョンとは異なる開示をしている可能性があります。

発行年とは、報告情報の対象となる報告期間や報告情報が公開された年を意味するものではありません。

せん。

開示事項

各マテリアルな項目について、組織は、報告された適切な開示事項をリストアップすることが求められています。

これには、GRI項目別のスタンダードからの適切な開示事項、および他の情報源からの開示事項が含まれます。

組織は、開示コードの報告を求められています。開示コードとは、GRIスタンダード(例:ACT-1)の各開示事項のための固有の識別子を指します。さらに、組織は、各開示事項のタイトル(例:ACT-1 活動、バリューチェーン、およびその他のビジネス関係)を含める必要があります。

他の情報源からの開示事項については、利用可能な開示コードまたは参照がない場合、組織は、開示事項のタイトルまたは開示事項を特定するのに役立つその他の情報をリストアップすることができます。

報告情報の場所

報告した各開示について、組織は、公開されている情報を見つけることができる特定の場所(すなわち、特定のページ番号および/または URL)を含めることが要求されます。例えば、組織は、情報が単体のサステナビリティ報告書、年次財務報告書、方針の説明書、ウェブサイトのいずれに含まれているかを特定することが求められます。開示の下で報告される情報が複数のページまたはURLに分散している場合、組織は、情報が分散しているすべての関連ページおよびURLをリストアップすることが求められます。

組織が以前に報告した情報を報告することが要求され、その情報が報告期間中に変更されていない場合(例えば、前回の報告期間から変更されていない方針やプロセスに関する情報を報告することが要求されている場合)、組織は、この情報を再公表するか、以前に報告された情報への参照を示すことができます。

省略

組織は、準拠できないすべての要求事項について、使用した省略の理由をGRI内容索引に含めることを求められています。また、組織は、省略した要求事項を特定し、使用した省略理由のために必要な説明を提供することが要求されます。詳細については、本スタンダードのセクション 3.1 の要求事項 A-5-b を参照してください。

GRI内容索引の追加情報への参照

組織は、GRI スタンダードで要求されているものを超えた追加情報への参照を GRI 内容索引に含めることができます。例えば、組織は、GRIスタンダードを使用して報告した開示事項が、他の報告基準や枠組みで要求されているものとどのように関連しているかを示すことができます。追加情報への参照が、内容索引の可読性を損なわない限り、そのような追加は可能です。組織は、内容索引の最後に、本付録で規定されているものに追加される列または行を追加してください。

組織は、GRIスタンダードの開示事項によって要求される情報を、内容索引に直接報告すべきではありません。これは、ナビゲーションツールとしての内容索引の目的を損なう可能性があります。

付録2. GRIスタンダードを参照した報告のためのGRI内容索引

GRI内容索引

使用声明	<p>[最高統治組織の役職、または組織の最高経営責任者]は、以下の使用声明について責任を認めます：</p> <p>[報告期間]の[組織名]から報告された情報は、この内容索引に引用されているGRIスタンダードを参照して作成されています。</p>
------	---

GRIスタンダード (番号、タイトル、発行年)	開示事項 (開示コード)	報告情報の場所 (ページ番号、URLを含みます)
【GRIスタンダード】	【開示コード】	
【GRIスタンダード】	【開示コード】	

手引き

GRIスタンダードを参照した報告組織は、GRI内容索引に以下の要素を含めることが要求されています。

- ・ 使用声明
- ・ 使用したGRIスタンダード
- ・ 報告した開示内容
- ・ 開示のための情報が見つかる場所
- ・ 「GRI内容索引」というタイトル

また、組織は、GRIの完全な内容索引を、一般に公開され、容易にアクセスできる一箇所に提示することが求められています。

組織は、本付録に規定されている必要な要素を含む限り、提供されたものとは別のGRI内容索引のフォーマットを使用することができます。また適切であれば、付録1の「GRIスタンダードに準拠して報告するために指定されたGRI内容索引」を使用することもできます。

使用声明

組織は、GRI内容索引に、GRIスタンダードを参照した報告のための使用声明を含めることが要求されます。詳細については、本スタンダードのセクション3.2の要求事項B-2を参照してください。

使用したGRIスタンダード - 番号、タイトル、出版年を含む

組織は、GRI内容索引で使用したすべてのGRIスタンダードを、その番号、タイトル、および発行年とともに

にリストアップすることが要求されます(例: GRI 305: 大気への排出 2016)。この要件は、GRI 102:「組織について」、GRI 103「マテリアルな項目」、および項目別のスタンダードに適用されます。

出版年は、組織が使用した GRI スタンダードのどのバージョンのものかを示します。GRIスタンダードは定期的に更新されており、GRIスタンダードの新しいバージョンでは、以前のバージョンとは異なる開示がある場合があります。

公開年は、報告された情報が対象とする報告期間や、報告された情報が公開された年を意味するものではありません。

組織は、情報を報告した各項目で使用したGRIスタンダードをリストアップすることができます。

開示事項

組織は、GRI内容索引に、報告したすべての開示事項をリストアップすることが求められています。これには、GRIスタンダードからの開示事項と他の情報源からの開示事項が含まれます。

組織は、項目ごとに報告された開示事項をリストアップすることができます。

組織は、開示コードの報告を求められています。開示コードは、GRI スタンダード(例: 305-1)の各開示事項のための一意の識別子を指します。さらに、組織は、各開示事項のタイトル(例: 305-1直接的な温室効果ガス(GHG)排出量(スコープ1))を含める必要があります。

他の情報源からの開示事項については、利用可能な開示コードまたは参照がない場合、組織は、開示事項のタイトルまたは開示事項を特定するのに役立つその他の情報をリストアップすることができます。

報告情報の場所

報告した各開示について、組織は、公開されている情報が入手可能な特定の場所(すなわち、特定のページ番号や URL)を含めることが求められます。例えば、組織は、情報が単体のサステナビリティ報告書、年次財務報告書、方針の説明書、ウェブサイトのいずれに含まれているかを特定することが求められます。開示事項の下で報告される情報が複数のページまたはURLにまたがっている場合、組織は、情報が配布されているすべての関連ページおよびURLをリストアップすることが要求されます。

組織が以前に報告した情報を報告することが要求され、その情報が報告期間中に変更されていない場合(例えば、組織が前回の報告期間から変更されていない方針やプロセスに関する情報を報告することが要求されている場合)、組織はこの情報を再公開するか、以前に報告された情報への参照を提供することができます。

GRI内容索引の追加情報への参照

組織は、GRI スタンダードで要求されているものを越えた追加情報への参照を GRI 内容索引に含めることができます。例えば、組織は、GRI スタンダードを用いて報告した開示事項が、他の報告基準や枠組みで要求されているものとどのように関連しているかを示すことができます。追加情報への参照が、コンテンツインデックスの可読性を損なわない限り、そのような追加は可能です。組織は、内容索引の最後に、本付録で規定されているものに追加される列または行を追加すべきです。

組織は、GRI基準の開示によって要求される情報を、内容索引に直接報告すべきではありません。これは、ナビゲーションツールとしての内容索引の目的を損なう可能性があります。