

# 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](mailto:universal@globalreporting.org)にeメールを送ってください。

# GRI102: 組織について

## (未公認仮訳)

### 目次

1. 序文.....	4
1.1 本スタンダードの概要.....	4
1.2 GRIスタンダード.....	4
1.3 要求事項、手引き、用語の定義.....	6
2. 組織の詳細と報告実務.....	8
開示事項 REP-1 組織の詳細.....	8
開示事項 REP-2 サステナビリティ報告の中に含まれる組織の事業体.....	9
開示事項 REP-3 報告期間と頻度.....	10
開示事項 REP-4 情報の再表示.....	10
開示事項 REP-5 外部保証.....	11
3. 組織活動.....	13
開示事項 ACT-1 活動、バリューチェーン、その他の取引関係.....	13
開示事項 ACT-2 従業員およびその他の労働者.....	15
4. ガバナンス.....	20
開示事項 GOV-1 ガバナンス構造と構成.....	20
開示事項 GOV-2 最高ガバナンス機関の指名と選出.....	20
開示事項 GOV-3 持続可能な発展項目への責任と権限委譲.....	21
開示事項 GOV-4 持続可能な発展項目に関するステークホルダーとの協議.....	21
開示事項 GOV-5 最高ガバナンス機関の議長.....	22
開示事項 GOV-6 利益相反.....	22
開示事項 GOV-7 目的、価値、戦略のsに策定における最高ガバナンス機関の役割.....	23
開示事項 GOV-8 最高ガバナンス機関の集合的知見.....	23
<b>要求事項</b> .....	23
開示事項 GOV-9 最高ガバナンス機関のパフォーマンスの評価.....	23
<b>要求事項</b> .....	23
開示事項 GOV- 10 インパクトの特定と管理.....	24
開示事項 GOV- 11 サステナビリティ報告における最高ガバナンス機関の役割.....	24
開示事項 GOV- 12 重大な懸念事項の伝達.....	25
開示事項 GOV- 13 報酬方針.....	25
開示事項 GOV- 14 報酬の決定プロセス.....	26
開示事項 GOV- 15 年間報酬総額の比率.....	26
5. 責任ある企業行動.....	28
開示事項 RBC-1 持続可能な発展戦略に関する声明.....	28
開示事項 RBC-2 ポリシーコミットメント.....	29
開示事項 RBC-3 ポリシーコミットメントの定着.....	31
開示事項 RBC-4 苦情処理メカニズムおよびその他の是正プロセス.....	33
開示事項 RBC-5 助言を求め懸念を提起するための制度.....	36
開示事項 RBC-6 法令遵守.....	38
開示事項 RBC-7 会員制団体.....	39
6. ステークホルダー・エンゲージメント.....	40
開示事項 SE-1 ステークホルダー・エンゲージメントへのアプローチ方法.....	40
開示事項 SE-2 団体交渉協定.....	41



# 1. 序文

GRI102: 組織については、組織に関する背景情報の開示が含まれています。具体的には、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政策と実務、およびステークホルダー参画に関する詳細を記載した開示項目が含まれます。この背景情報は、情報利用者が、組織の性質とその経済、環境、人への影響をよりよく理解するのに役立ちます。

GRIスタンダードに準拠して報告する組織は、GRI 101「GRIスタンダードの利用」のセクション3.1に記載されているように、本スタンダードのすべての開示事項を報告することが求められています。

本スタンダードの開示事項REP-2は、組織が持続可能性報告に含まれる事業体を特定することを要求しています。これらの事業体は、本スタンダードの他のすべての開示事項を報告するための範囲を定義します。

## 1.1 本スタンダードの概要

本スタンダードは、以下のように構成されています。

- セクション2には組織の概要、サステナビリティ報告書の慣行、サステナビリティ報告書の対象となっている事業体を示す5つの開示項目が記載されています。
- セクション3には、組織の活動と従業員とその他の従業員をカバーする2つの開示事項が含まれています。
- セクション4には、組織のガバナンス体制、構成、役割、報酬の概要を示す15の開示事項が記載されています。
- セクション5には、7つの開示事項が含まれており、これには責任ある企業行動に関する組織の方針と実務の概要が記載されています。
- セクション6には、従業員との団体交渉にどのように取り組むかを含む、組織のステークホルダー・エンゲージメント・プラクティスを対象とする2つの開示事項が含まれています。

## 1.2 GRIスタンダード

GRIスタンダードは、組織の透明性を高め、持続可能な開発への貢献を伝えるのに役立ちます。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。同スタンダードは、組織がそのインパクトについて報告するための一貫した、かつ信頼できる方法を提供し、ひいてはこの情報の世界的な比較可能性と質を高めます。

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て、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。

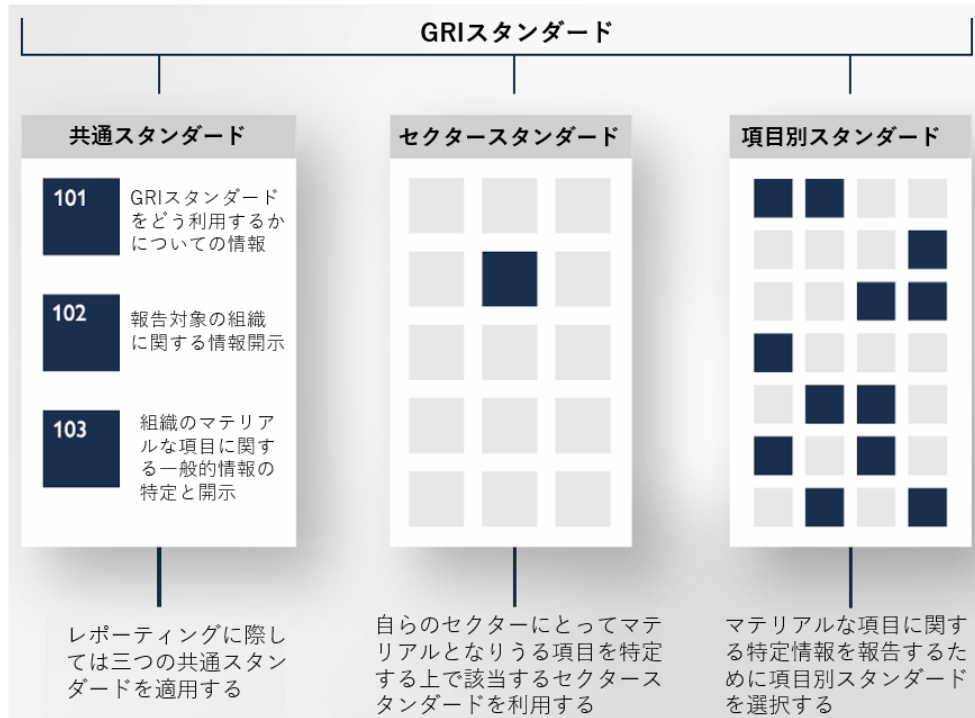
## セクタースタンダード

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



### 1.3 要求事項、手引き、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。

**GRI101のセクション3.1**に記載されているように：GRIスタンダードを用いて、GRI102の開示で要求されている情報を省略することはできません。GRI102の開示事項で要求されるすべての情報は、情報利用者が組織とその背景を理解するために不可欠であると考えられています。

開示事項で指定された項目について、その項目、例えば委員会、方針、実践、またはその他のプロセスが存在しないために、組織が要求された情報を報告できない場合、組織は、その旨を報告することで、要求事項を満たすことができます。このような場合、開示事項は、組織がプロセスなどの項目を実施することを要求するのではなく、項目が存在しない場合に報告することを要求しています。

例えば、**開示事項GOV-4**では、組織は、持続可能な開発のトピックに関するステークホルダーと最高ガバナンス機関との間の協議のためのプロセスを記述することを要求されています。組織がそのようなプロセスを実施していない場合は、その旨を記載することが求められます。これにより、情報利用者の透明性が確保され、組織は要求事項を満たすことが可能となります。

組織が以前に報告した情報を報告することを求められており、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求められている場合）、組織はその情報を再度公表するか、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。

手引きのセクションには、組織が要求事項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ありません。。

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。

## 2. 組織の詳細と報告実務

本セクションの開示事項は、組織の概要、持続可能性報告の実務、および持続可能性情報を提供している事業体の概要を提供しています。

### 開示事項REP-1 組織の詳細

#### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 法的名称を報告する。
- b. 組織の所有形態や法人格の形態を報告する。
- c. 本社の所在地を報告する。
- d. 重要な事業活動を行っている国を報告する。

#### 手引き

##### REP-1-aの手引き

組織がその法的名称とは異なる一般的に知られている取引名やビジネス名を使用している場合は、法的名称に加えて、これを報告する必要があります。

##### REP-1-bの手引き

所有権の性質と組織の法的形態は、それが公に所有されているかどうか、それが法人化された主体、パートナーシップ、個人事業主、または非営利団体、協会、または慈善団体などの別のタイプの主体であるかどうかについて言及してください。

##### REP-1-cの手引き

本部とは、組織のグローバルな管理の中心であり、そこから組織が管理されたり、指揮されます。

##### REP-1-dの手引き

また、組織は、地域、州、都市など、重要な事業を展開している国の中で特定の場所を報告することもでき、その場合には、持続可能性報告書に含まれる組織のインパクトを理解するための背景に沿った情報を提供します。



## 開示事項REP-2 サステナビリティ報告の中に含まれる組織の事業体

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. サステナビリティ報告書に記載されている事業体を一覧表示します。
- b. 組織が連結財務諸表または公開記録に提出された財務情報の監査を受けている場合は、財務報告に含まれる事業体のリストと、持続可能性報告に含まれる事業体のリストとの相違点を明記します。
- c. 組織が連結グループを形成する複数の事業体で構成されている場合、情報を連結するために使用されるアプローチを説明してください。例えば以下です。
  - i. 当該アプローチは、完全所有ではない企業の場合の少数株主情報の調整を含むかどうか。
  - ii. 当該アプローチが、どのように企業の合併、買収、および事業体または事業体の一部の処分を考慮に入れているか。
  - iii. 当該アプローチはマテリアルな項目の間で異なるか、異なるのであればどう異なるのか。

### 手引き

#### REP-2-aの手引き

REP-2-a で報告された事業体は、本スタンダードの残りの開示事項を報告し、組織のマテリアルな項目と関連するインパクトを特定するための土台となります。組織は、持続可能性報告に含まれる事業体を、他の法定および規制上の報告、特に財務報告に含まれる事業体と整合させるべきです。詳細については、GRI 101「GRI基準の使用」のセクション5.1を参照してください。

マテリアルな項目と関連するインパクトを特定する際、組織は、REP-2-aの下で報告されているリストに含まれていない、ビジネス関係を有する追加の事業体のインパクトを考慮すべきです。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。

#### REP-2-bの手引き

組織の財務報告に含まれるすべての事業体がサステナビリティ報告にも含まれている場合、組織は、監査済みの連結財務諸表または公開記録に提出された財務情報に含まれるこれらの事業体のリストへの参照またはリンクを示すことができます。サステナビリティ報告に含まれる他の事業体については、個別に特定することができます。

#### REP-2-cの手引き

連結グループとは、子会社、ジョイント・ベンチャー、関連会社などの親会社とその下位事業体から成る事業体のグループです。

少数株主持分とは、親企業以外の者が連結グループ内で下位企業の持分を所有していることをいいます。

## 開示事項REP-3 報告期間と頻度

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. サステナビリティ報告の対象期間を明示します。
- b. 組織が連結財務諸表または公開記録に提出された財務情報の監査を受けている場合は、財務報告の報告期間を特定し、サステナビリティ報告の報告期間と一致しない場合は説明します。
- c. サステナビリティ報告の頻度を報告します。

### 手引き

#### REP-3-aおよびREP-3-bの手引き

報告期間とは報告された情報の対象となる期間(例:2021年12月31日を末日とする年度)をいいます。

組織は、サステナビリティ報告のための報告書期間を、他の法令および規制に基づく報告書、特に財務報告書のための報告書期間と整合させるべきです。[GRI101「GRIスタンダードの使用」のセクション5.1](#)を参照してください。

#### REP-3-cの手引き

報告書の頻度とは、例えば、組織がどの程度の頻度で報告書を行っているかを指します。例えば毎年といった頻度です。

## 開示事項REP-4 情報の再表示

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 以前の報告期間からの情報の再表示およびその影響を説明し、そのような再表示を行う理由を報告しなければなりません。

### 手引き

#### 背景

組織が過去の報告期間中に報告された情報を修正し、修正後の情報を当期の報告に含める場合、組織は修正後の情報に基づいて行われた修正または訂正を説明することが要求されます。過去の報告期間の情報の再表示は、誤りを修正するため、または測定方法の変更やビジネスの状況の変化を説明するために行うことができます。情報の再表示を示すことは、報告期間間の情報の一貫性と比較可能性を可能にし、情報利用者が報告された情報を解釈する際に役立ちます。本開示事項は、そのような再表示の理由および報告された情報への影響について透明性を提供するものです。

## REP-4の手引き

再表示の理由には以下が含まれる可能性があります。

- 過去の報告期間に発生した誤謬
- 処分、合併、買収
- 基準期間または報告期間の変更
- 事業内容の変化
- 測定方法の変更

再表示の影響とは、以前に報告された情報に対して行われた実際の修正または訂正のことを指します。再表示が量的情報に関連する場合、組織は再表示された情報の量的変化を特定しなければなりません。

例えば、ある組織が、より正確な新しい排出量測定方法を採用したことにより、報告されたGHG排出量が大幅に減少したとします。その組織は、以前に報告したGHG排出量に関する情報を、当期の報告情報に再掲します。この場合、組織は、新しい測定方法を採用したことにより、以前に報告したGHG排出量を修正したこと、また、それにより、以前に報告した期間よりもGHG排出量が減少したことを説明しなければなりません。また、観察された量的変化（例：以前に報告された排出量と比較して、GHG排出量が10%減少した）も報告する必要があります。

## 開示事項REP-5 外部保証

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス組織と上級役員が関与しているか、どのように関与しているかを含め、外部保証を求めることに関する政策と実務を記述します。
- b. 組織のサステナビリティ報告が外部から保証されている場合
  - i. 外部保証報告書、結論または意見を参照します。
  - ii. 外部保証によって保証されている事項、保証されていない事項、使用されている保証基準、保証レベル、保証プロセスに存在する制約事項を記述します。
  - iii. 組織と保証提供者の関係を記述します。

### 手引き

#### REP-5-b-iiの手引き

何が保証されており、何が保証されていないか、使用されている保証基準、得られた保証のレベル、および保証プロセスに存在する制約事項についての記述は、保証報告書、結論または意見書に記載されることがあります。もしそうであれば、組織は、外部保証報告書、結論または見解に含まれるこの情報にリンクを提供することができます。

そうでない場合は、組織は、外部保証報告書で取り上げられた主要な要素を反映した要約を、以下のような内容を含めて、わかりやすい言葉で報告することが求められます。

- 対象となる情報やプロセスの範囲
- 使用された保証および報告基準
- 保証提供者に対する組織の責任
- 獲得した保証のレベル
- 保証プロセスに存在する制約事項
- 保証提供者によって正式に承認された意見や結論
- 実施された業務の概要
- 保証提供者の経験と資格に関する情報

外部保証に関する詳細については、「[GRI101:GRIスタンダードの使用](#)」の[セクション5.2](#)を参照してください。

## 3. 組織活動

本セクションの開示事項は、組織の活動とその従業員およびその他の労働者の概要を示すものです。この背景情報は、情報利用者が、組織の性質とその経済、環境、人への影響をよりよく理解するのに役立ちます。

### 開示事項ACT-1 活動、バリューチェーン、その他の取引関係

#### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. セクターを報告します。
- b. 以下を含むバリューチェーンを説明します。
  - i. 組織の主な活動、製品、サービス、市場
  - ii. 組織の川上部門の事業体の特性及び組織の製品及びサービスに関連する活動、すなわちそのサプライチェーン
  - iii. 組織の川下部門の事業体の特性及び組織の製品及びサービスに関連した事業体の活動
- c. その他の取引関係を報告します。
- d. ACT-1-a、ACT-1-bおよびACT-1-cにおける前回の報告期間以降の重大な変更について説明します。

#### 手引き

##### ACT-1-aの手引き

セクターは、公共セクターや民間セクターのように異なるグループ分けによって、あるいは教育セクターや金融セクターのように業種固有のカテゴリーごとに特定することができます。組織が複数のセクターの一部である場合、状況に関する情報を提供するセクターを報告し、経済、環境、人へのインパクトを理解することができます。

組織の活動に応じて、経済活動のカテゴリーを定義する様々な分類システムを用いてセクターを特定することができます。例えば、国連ベースの国際標準産業分類(International Standard Industrial Classification of All Economic Activities)や、世界産業分類基準(Global Industry Classification Standard)や産業分類ベンチマーク(Industry Classification Benchmark)などの投資ベースの分類システムなどがあります。

組織は、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することが求められています。GRIセクタースタンダードは、そのセクターで利用可能である場合に適用されます。

##### ACT-1-bの手引き

組織のバリューチェーンには、組織自身の活動のほか、組織の製品やサービスに関連して、組織の川上及び川下の事業体が行う活動が含まれます。組織の川上部門の事業体とは、組織自身の製品またはサービスに貢献する製品またはサービスを供給する事業体です。

組織から川下にある事業体は、組織から製品やサービスを受け取ります。バリューチェーン内の事業体には、川上部門と川下部門の両方の一次下請け(ティア1)を超える事業体が含まれます。

ACT-1-bで必要とされる情報は、製品やサービスの使用などを通じ、組織のバリューチェーン全体で生じる影響を理解するのに役立ちます。対象となる市場を記述することで、組織の製品やサービスがターゲットとする顧客グループに関するさらなる情報が得られます。

### ACT-1-b-iの手引き

組織は、その主な活動を記述する際には、事業活動の総数を報告しなければなりません。組織はまた、「事業活動」の定義を報告しなければなりません。例えば、「事業活動」とは、組織が商品やサービスの生産、保管、および/または配布のために、または管理目的のために使用する単一の場所を指しているかどうか問われます。

その製品とサービスを説明する際には、組織は、次のことを行うべきです。

- 報告期間中に提供された製品またはサービスの数量を報告します。
- 特定の市場で禁止されている製品やサービスを販売している場合、またはステークホルダーの懸念や公開討論の対象となっている場合、および組織がこれらの懸念にどのように対応してきたかを記述します。

対象となる市場を説明するとき、組織は次のことをすることができます。

- 地理的、人口統計的、行動的特性を用いて対象となる市場を報告します。
- たとえば、純売上高や純売上高を報告することによって、対象となる市場の規模や相対的な重要性に関する情報を特定します。

### ACT-1-b-iiの手引き

組織の川上部門に属する事業体の特性及び組織の製品及びサービスに関連して実施する活動(サプライチェーン)を記述する場合、組織は以下のことができます。

- サプライヤーのタイプを明示します(例えば、請負業者、卸売業者、ブローカー)。
- サプライチェーン全体(すなわち、一次下請け、二次下請けなど)を通じたサプライヤーの推定数を報告します。
- サプライヤーの活動の種類(例えば、組織の製品の製造、サービスの提供)を報告します。
- サプライヤーとの取引関係の性質(例:長期または短期の契約、プロジェクトまたはイベントベースの関係)を特定します。
- 労働集約的なサプライチェーンなどの業種固有の特徴を特定します。
- サプライヤーへの支払い金額の見積もりを報告します。
- サプライヤーの地理的位置を特定します。

### ACT-1-b-iiiの手引き

組織から川下にある事業体の特性及び組織の製品・サービスに関連して実施する活動を記述する場合、組織は以下のことができます。

- 顧客および受益者の種類(例えば、最終消費者、他の事業者、社会的企業または非営利団

体からの製品またはサービスの受領者)を特定します。

- 川下部門の事業体の推定数を報告します(一次下請け、二次下請けなど)。
- 川下部門の事業体の活動の種類(卸売業者、製造業者、小売業者など)を報告します。
- 川下事業体との取引関係の性質(例えば、長期または短期の契約、プロジェクトまたはイベントベースの関係)を特定します。
- 川下部門の事業体の所在地を特定します。

#### ACT-1-cの手引き

その他の関連する取引関係には、ACT-1-b の下で組織のバリューチェーンの一部として記載されていない事業体との関係が含まれます。これらは、ビジネスパートナー(ジョイントベンチャーなど)や、組織の運営、製品、またはサービスに直接リンクしているその他の事業体で構成されている可能性があります。

その他の取引関係を記述する際には、組織は、事業体の種類、事業体が行う活動、及びその地理的位置を特定することができます。

#### ACT-1-dの手引き

組織のセクター、バリューチェーン、およびその他の取引関係における重要な変更点の説明は、報告された情報が前回の報告期間以降に異なっていたかどうかを理解するのに役立ちます。重要な変更の例としては、施設の開設、閉鎖、拡張などの活動の変更、サプライチェーンの体制の変化またはサプライヤーとの関係の変化、サプライヤーの所在地の変化などが挙げられます。

## 開示事項ACT-2 従業員およびその他の労働者

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 総従業員数を報告し、その内訳を示します。
  - i. 男女別雇用契約(正社員と臨時雇用者)
  - ii. 地域別雇用契約(正社員と臨時雇用者)
  - iii. 男女別の雇用形態(常勤と非常勤)
  - iv. 地域別雇用形態(常勤と非常勤)
- b. ACT-2-aの下で報告されるデータを理解するための背景情報を提供します。
- c. 従業員以外の労働者であって、その業務が組織によって管理されている者の総数を報告します。これには以下が含まれます。
  - i. 最も一般的な労働者の種類と組織との契約関係
  - ii. 従事する業務内容
- d. 報告期間中および報告期間間の従業員数および従業員以外の労働者数の著しい変動を記述します。

- e. 従業員および従業員ではない労働者の数が報告されているかどうかを含め、データを編纂するために使用した前提条件および方法を記述します。
  - i. 人数、フルタイム換算(FTE)、または他の方法論の使用
  - ii. 報告期間の末日、報告期間全体の平均値、あるいは別の方法の使用

## 手引き

### 背景

本開示事項では、組織のために業務を行っている従業員等のうち、従業員ではない労働者の数を開示しています。組織のために仕事をしている労働者の総数を把握するためには、従業員以外の労働者の数を把握することが重要であり、正式な雇用統計には記載されていません。

この開示事項は、組織の雇用に対するアプローチや、労働問題がもたらすインパクトの範囲や性質についての洞察を提供します。また、他の開示事項で報告された情報を理解するための背景情報を提供し、団体交渉協定の対象となっている従業員の割合に関する開示事項など、いくつかの開示事項では計算の基礎となっています。

この開示事項は、サステナビリティ報告(開示事項REP-2で報告)に含まれる、組織の事業体のために業務を行うすべての従業員および従業員ではないすべての労働者を対象としています。

参考文献のセクションの6、7、8、16、22、25、27を参照してください。

### ACT-2-aの手引き

従業員とは、国内法またはその適用に基づき、組織と雇用関係にある個人です。

組織は、従業員の雇用契約および雇用の種類を特定するために、雇用契約を構成するものと雇用の種類が国によって異なるため、従業員が所在する国の国内法に基づく定義を使用すべきです。例えば、フルタイム契約の定義は各国の法律によって異なります。組織が複数の国に従業員を抱えている場合は、各国の法的定義の違いを考慮せず、国レベルのデータを合計して総数を計算しなければなりません。

雇用契約・雇用形態別の従業員データを男女別に提供することで、組織全体のジェンダーの代表性やダイバーシティの理解が可能になります。組織は、男女の区分に加えて、ジェンダーの区分に関する情報を報告することができます。

雇用契約別・雇用形態別の従業員データを地域別に提供することで、地域ごとの代表性や地域間のばらつきを把握することができます。地域は「国」または「地理的地域」を指すことができます。

組織が正確な数字を報告することができない場合は、従業員数の推定値を10人未満で報告するか、従業員数が1000人を超える場合は100人未満で報告することができます。

このデータの提示方法の例については、表1-4を参照してください。



## ACT-2-bの手引き

臨時・パートタイム従業員数などの定量的なデータだけでは十分な情報が得られないと思われます。たとえば、非常勤あるいは臨時の従業員の数が多いということは、従業員のセキュリティが不足していることを示すかもしれませんが、任意の選択として提供された場合には、柔軟性を示すシグナルになるかもしれません。このため、情報利用者がデータを理解し、適切な解釈を定式化するのに役立つよう、定量的なデータには背景情報が伴わなければなりません。

組織は、臨時雇用の理由を説明することができます(例えば、臨時または季節のプロジェクトやイベントで仕事を請け負うこと、または新入社員に臨時契約を申し込むことが一般的な慣行であること)。雇用契約に男女間、あるいは地域間で違いがある場合、組織はこれらの違いの理由を説明することができます。

同様に、組織はパートタイム雇用の理由を説明することができます(例えば、従業員の短時間勤務への要望に応えるため、または全従業員に正社員を雇用することができないため)。また、組織は、正社員雇用がどのように定義されているか、また、同じ定義がグローバルに適用されるかについても説明することができます。雇用形態に男女間、あるいは地域間で違いがある場合、組織はその違いの理由を説明することができます。

## ACT-2-cの手引き

従業員以外の労働者とは、組織のために仕事をしていますが、組織と雇用関係にない労働者(例えば、組織労働者、請負業者、自営業者、ボランティア)をいいます。ACT-2-cでは、組織が従業員と比較して、その仕事を実行するために従業員ではない労働者にどれだけ依存しているかを理解することができます。

業務の管理とは、組織が、実施した業務を指揮するか、または、当該業務を遂行するための手段または方法に対してコントロールを有していることを意味します。組織は、1つ以上の組織(サプライヤー、顧客、ジョイント・ベンチャーのような他のビジネス・パートナーなど)に関して、業務の単独のコントロールを持つこともあれば、コントロールを共有することもあります。

組織が正確な数字を報告することができない場合は、従業員数の推定値を10人未満で報告するか、従業員数が1000人を超える場合は100人未満で報告することができます。

組織のために仕事をする労働者がすべて従業員であり、組織が従業員ではない労働者を雇用していない場合は、この事実を簡潔に述べれば要件を満たすことができます。

## ACT-2-c-iおよびACT-2-c-iiの手引き

ACT-2-c-iでは、組織は従業員ではない最も一般的なタイプの労働者を報告することを求めています。組織では、次のカテゴリを使用して、労働者のタイプを報告できます。組織労働者、徒弟、請負業者、家内労働者、インターン、自営業者、下請業者、ボランティアまた、組織は、最も一般的なタイプの労働者との契約関係、すなわち、第三者を介して直接または間接的に労働者を関与させているかどうか、後者の場合には、この第三者が誰であるか(例えば、職業紹介所、下請業者)を報告することが求められています。ACT-2-c-iiは、組織が最も一般的なタイプの労働者によって行われる業務を記述することを要求しています。

組織は、従業員ではないすべての労働者について、労働者の種類、契約関係、業務内容を報告する必要はありません。一般的な説明を提供することで十分です。

## ACT-2-dの手引き

組織は、従業員数および従業員ではない労働者の数の変動の中で、重要と思われるすべての変動を記述することが要求されます。記述には、数字がどのように変動したか（例えば、報告期間中に増加したか減少したか、または前回の報告期間と比較して増加したか）、および変動の理由（例えば、季節的なイベントが発生したために従業員ではない労働者が増加した、または一時的なプロジェクトが完了したために前回の報告期間と比較して従業員数が減少したなど）を含めることができます。

報告期間中又は報告期間間に従業員数及び従業員以外の労働者数に著しい変動がない場合には、その旨を簡潔に記載することで要件を満たすことができます。

## ACT-2-eの手引き

組織は、雇用形態別（常勤と非常勤）の従業員数を報告しなければなりません。人員数の報告により、常勤または非常勤であるかどうかにかかわらず、組織のために仕事をしている個々の労働者の数を把握することができます。

組織は、雇用契約（正社員および臨時雇用者）別の従業員数を、人員数またはフルタイム換算（FTE）で報告することができます。これらの数字をFTEで報告することで、労働時間を把握することができます。

組織は、適切であれば、これらの数字を報告するために別の方法を使用することもできます。

報告期間の終わりに従業員数と従業員ではない労働者数を報告することで、報告期間中の変動にとらわれず、その時点の情報を提供することができます。これらの数字を報告期間全体の平均で報告することで、報告期間中の変動が考慮されます。

表1 ACT-2-a-iの情報提示テンプレート例

雇用契約別総従業員数(男女別)	
女性	年
正社員	【数】
臨時雇用者	【数】
合計	【数】
男性	
正社員	【数】
臨時雇用者	【数】
合計	【数】
その他のジェンダー分類(必要に応じて組織が決定)	
正社員	【数】
臨時雇用者	【数】
合計	【数】
総合計	【数】

表2 ACT-2-a-iiの情報提示テンプレート例

地域別雇用契約社員総数	
A地域	年
正社員	【数】
臨時雇用者	【数】
合計	【数】
B地域	
正社員	【数】
臨時雇用者	【数】
合計	【数】
総合計	【数】

表3 ACT-2-a-iiiの情報提示テンプレート例

雇用形態別雇用者総数(男女別)	
女性	年
常勤	【数】
非常勤	【数】
合計	【数】
男性	
常勤	【数】
非常勤	【数】
合計	【数】
その他のジェンダー分類(必要に応じて組織が決定)	
常勤	【数】
非常勤	【数】
合計	【数】
総合計	【数】

表4 ACT-2-a-ivの情報提示テンプレート例

雇用形態別・地域別の総従業員数	
A地域	年
常勤	【数】
非常勤	【数】
合計	【数】
B地域	
常勤	【数】
非常勤	【数】
合計	【数】
総合計	【数】

## 4. ガバナンス

持続可能な発展への組織の貢献に関し、関連組織および個人の説明責任を確保するためには、ガバナンス構造、構成、役割、報酬における透明性が重要です。

本セクションの開示事項では、「持続可能な発展項目」とは、人権へのインパクトを含む、経済、環境、人への組織のインパクトを反映する項目を指します。

### 開示事項GOV-1 ガバナンス構造と構成

#### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス機関の委員会を含め、組織のガバナンス構造を記述します。
- b. 持続可能な発展項目管理に関する意思決定と監督に責任を負っている、最高ガバナンス機関の委員会を報告します。
- c. 最高ガバナンス機関およびその委員会の構成について記述します。次の事項によります
  - i. 執行権の有無
  - ii. 独立性
  - iii. ガバナンス機関における任期
  - iv. 構成員の他の重要な役職およびコミットメントの数、ならびにコミットメントの性質
  - v. ジェンダー
  - vi. 発言権が低い社会的グループのメンバー
  - vii. 組織および事業を行っているセクターに関する持続可能な発展項目に関係する能力
  - viii. ステークホルダーの代表

### 開示事項GOV-2 最高ガバナンス機関の指名と選出

#### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス機関およびその委員会メンバーの指名と選出プロセスを記述します。

- b. 最高ガバナンス機関のメンバーの指名と選出で用いられる基準を記述します。次の事項を含めません。
  - i. ステークホルダー(株主を含む)が関与しているか、どのように関与しているか
  - ii. 多様性が考慮されているか、どのように考慮されているか
  - iii. 独立性が考慮されているか、どのように考慮されているか
  - iv. 持続可能な発展項目に関する専門知識や経験が考慮されているか、どのように考慮されているか

## 開示事項GOV-3 持続可能な発展項目への責任と権限委譲

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 持続可能な発展項目の意思決定に関する、最高ガバナンス機関の役割と責任を記述します。
- b. 組織が役員を持続可能な発展項目の責任者として任命しているかを報告します。
- c. 持続可能な発展項目の管理が最高ガバナンス機関から役員や他の従業員へ、どのように権限委譲されているかを記述します。
- d. 組織が持続可能な発展項目を管理するために持っている内部資源を記述します。
- e. 持続可能な発展項目についての、最高ガバナンス機関に対する報告のプロセスと頻度を明記します。

## 開示事項GOV-4 持続可能な発展項目に関するステークホルダーとの協議

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. ステークホルダーと最高ガバナンス機関の間で、持続可能な発展項目に関して協議を行うプロセスを記述します。
- b. ステークホルダーとの協議についての責任が権限委譲されている場合は、誰に委任されているか、最高ガバナンス機関への結果のフィードバックをどのように行っているかを記述します。

## 開示事項GOV-5 最高ガバナンス機関の議長

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス機関の議長が組織の執行役員を兼ねているか否かを報告します。
- b. 議長が執行役員を兼ねている場合、組織の経営におけるその役割、そのような人事の理由、利益相反の対処方法について説明します。

## 開示事項GOV-6 利益相反

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 利益相反の回避、対処のために最高ガバナンス機関が行っているプロセスを記述します。
- b. 利益相反に関する情報をステークホルダーに開示しているか否かを報告します。最低限、次の利益相反を含めます。
  - i. 役員会メンバーへの相互就任
  - ii. サプライヤーおよびその他のステークホルダーとの株式の持ち合い
  - iii. 支配株主の存在
  - iv. 関連当事者、その関係、取引、残高

### 手引き

#### 背景

参考文献セクションの文献13を参照してください。

#### GOV-6-b-iiiの手引き

組織は組織の連結財務諸表や同等の文書で適用されている「支配株主」の定義を使用しなければなりません。

## 開示事項GOV-7 目的、価値、戦略のsに策定における最高ガバナンス機関の役割

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 持続可能な発展項目に関わる組織の目的、価値、ミッション・ステートメント、戦略、方針、目標の策定、承認、更新に際して、最高ガバナンス組織と役員が果たす役割を記述します。

## 開示事項GOV-8 最高ガバナンス機関の集合的知見

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 持続可能な発展項目に関する最高ガバナンス機関の集合的知見、技術、経験を発展させるために実施した施策を報告します。

## 開示事項GOV-9 最高ガバナンス機関のパフォーマンスの評価

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス機関の持続可能な発展項目のガバナンスに関するパフォーマンスを評価するためのプロセスを記述します。
- b. 評価の独立性が確保されているか否か、および評価の頻度を報告します。
- c. 評価に対応して行った措置を記述します。最低限、メンバーの変更や組織の実務慣行の変化を含みます。

## 開示事項GOV- 10 インパクトの特定と管理

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 持続可能な発展項目およびその関連するインパクトを特定し管理するための組織のプロセスを監督する際の、最高ガバナンス機関の役割を記述します。次の事項を含めます。
  - i. デュー・ディリジェンス・プロセスにおける最高ガバナンス機関の役割
  - ii. これらのプロセスに特定の責任を有する、最高ガバナンス機関の委員会の役割
  - iii. 最高ガバナンス機関がこれらのプロセスの結果をどのように検討しレビューしているか
- b. GOV-10-aに記載されている最高ガバナンス機関の役割をサポートするために、ステークホルダーとの協議が活用されているか否かを報告します。
- c. GOV-10-aに記載されている組織のプロセスに関する最高ガバナンス機関への報告の頻度を明記します。
- d. GOV-10-aに記載されている組織のプロセスの有効性のレビューにおける最高ガバナンス機関の役割を記述し、レビューの頻度を明記します。

### 手引き

#### 背景

参考文献セクションの文献13、15、17、18を参照してください。

## 開示事項GOV- 11 サステナビリティ報告における最高ガバナンス機関の役割

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 組織のサステナビリティ報告書の正式なレビューや承認を行い、特定されたすべてのマテリアルな項目について組織が報告していることを確認する、最高ガバナンス機関の委員会または役員の役職を報告します。

### 手引き

#### GOV-11の手引き

組織はまた、報告された情報がGRIスタンダードに準拠して、あるいは場合によってはGRIスタンダードを参照して作成されたことを認めた最高ガバナンス機関または最上級役員による声明を、サステナビリティ報告書に含めることを求められます。GRI101「GRIのスタンダードの使用」のセクション3.1および3.2を参照してください。参考文献セクションの文献13、15、17、18を参照してください。



## 開示事項GOV- 12 重大な懸念事項の伝達

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス機関に対して持続可能な発展項目に関する重大な懸念事項を伝達するために設けられているプロセスを記述します。
- b. 報告期間中に最高ガバナンス機関に伝達された重大な懸念事項の総数と性質を報告します。
- c. 重大な懸念事項への対処、解決に使われたメカニズムを記述します。

## 開示事項GOV- 13 報酬方針

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 最高ガバナンス機関のメンバーおよび役員の報酬に対する方針を記述します。次の事項を含めます。
  - i. 固定報酬と変動報酬(パフォーマンス連動報酬、株式連動報酬、賞与、後配分株式 または権利確定株式を含む)
  - ii. 契約金、採用時インセンティブの支払い;
  - iii. 契約終了手当
  - iv. クローバック
  - v. 退職給付(最高ガバナンス機関のメンバー、役員、その他の全従業員について、それぞれの給付制度と拠出金率の違いから生じる差額など)
- b. 報酬方針におけるパフォーマンス基準と、最高ガバナンス機関のメンバーおよび役員の持続可能な発展項目における目標がどのように関係しているかを記述します。

### 手引き

#### 背景

報酬に関する方針は、報酬体系が組織の戦略と持続可能な発展への貢献を支え、ステークホルダーの利益と一致し、最高ガバナンス機関メンバー、役員および従業員の採用、モチベーションおよび定着を可能にするために策定されています。

## GOV-13の手引き

組織がパフォーマンスに連動する報酬制度を導入している場合、役員への報酬が長期的パフォーマンスに報いるためにどのように設計されているかを記述しなければなりません。組織が契約終了手当制度を導入している場合、組織は次の事項について説明しなければなりません。

- 最高ガバナンス機関のメンバーおよび役員への通知期間が、その他の従業員への通知機関と異なっているか
- 最高ガバナンス機関のメンバーおよび役員への契約終了手当が、その他の従業員への契約終了手当と異なっているか
- 離職する最高ガバナンス機関のメンバーや役員に対して、通知機関に関連する支払い以外の支払いを行っているか
- 契約終了手当制度に含まれる緩和条項

## 開示事項GOV- 14 報酬の決定プロセス

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 報酬の決定プロセスについて、報酬方針を含めて記述します。
- b. 最高ガバナンス機関から独立しているメンバーまたは独立した報酬委員会が報酬プロセスを監督しているか否かを報告します。
- c. 報酬に関するステークホルダー(株主を含む)の意見をどのように求め、また考慮しているかを記述します。
- d. 考慮している場合、報酬方針や提案への投票結果を報告します。
- e. 報酬コンサルタントが報酬の決定に関与しているか否かを報告し、関与している場合、報酬コンサルタントと組織、最高ガバナンス機関、または役員との間に存在するあらゆる関係を報告します。

## 開示事項GOV- 15 年間報酬総額の比率

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 組織の重要事業所があるそれぞれの国の最高給与所得者における年間報酬総額の、同じ国の全従業員における年間報酬総額の中央値(最高給与所得者を除く)に対する比率を報告します。
- b. 組織の重要事業所があるそれぞれの国の最高給与得者における年間報酬総額の増加率の、同じ国の全従業員における年間報酬総額の中央値(最高給与所得者を除く)の増加率に対する比率を報告します。

## 手引き

### GOV-15の手引き

比率の計算に際して、組織は次のことを行わなければなりません。

- 重要事業所があるそれぞれの国についてか
  - 計算対象となった報酬の種類を一覧表示します
  - 計算に、常勤および非常勤従業員が含まれているか否かを特定します
  - 各非常勤従業員に関する計算に、常勤と同等の賃金率が適用されているか否かを特定します。
- 組織の報酬方針やデータの入手可能性に応じて、次の要素のすべてを考慮します
  - (i) 基本給:金額保証、短期、固定現金報酬の合計
  - (ii) 現金報酬総額:(i)基本給、現金手当、賞与、手数料収入、現金利益分配、その他の種類の変動現金支給の合計
  - (iii) 直接報酬:(ii)現金報酬総額と、年間に付与した長期的インセンティブ(ストックオプション報酬、譲渡制限付株式、パフォーマンス・シェア、自社株連動型報酬、株式評価益権、長期現金報酬など)の合計公正価値の合計

## 5. 責任ある企業行動

本セクションの開示事項は、責任ある企業行動に関する組織の方針と実務の概要を提供します。国際労働機関(ILO)「多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言」、経済協力開発機構(OECD)「OECD多国籍企業行動指針」および「責任ある企業行動のためのOECDデュー・ディリジェンス・ガイダンス」、国際連合(UN)「ビジネスと人権に関する指導原則」等、国際的に認知された文書に含まれる、企業への期待に基づいています。そして、これらの文書は、国際連合(UN)「国際人権章典」や国際労働機関(ILO)条約などの国際的な法的文書に基づいています。

責任ある企業行動への期待には、次の事項が含まれます: 法令遵守、労働者の権利を含むすべての国際的に認知された人権の尊重、環境・公衆安全衛生の保護、贈収賄、贈賄教唆、強要その他の形態の腐敗の撲滅、健全な税務慣行の遵守、並びに、組織が経済、環境および人へのマイナスのインパクトを特定、防止、緩和し、その対処方法を説明するためのデュー・ディリジェンスの実施。

### 開示事項RBC-1 持続可能な発展戦略に関する声明

#### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 組織と持続可能な発展の関連性、および持続可能な発展に貢献するための戦略に関する、最高ガバナンス機関または組織の最上級役員の声明を提供します。

#### 手引き

##### RBC-1の手引き

声明には次の事項を含めなければなりません。

- 組織の活動と取引関係全般にわたり、経済、環境、人へのインパクト(人権へのインパクトを含む)について、そのマネジメントに関するビジョンや短期、中期、長期的な戦略
- 国際的に認知された基準および協定の尊重など、持続可能な発展に貢献するための中短期的な戦略的優先事項
- 持続可能な発展に貢献するための組織の戦略に影響を与える幅広い動向(マクロ経済的あるいは政治的な動向など)
- 持続可能な発展へのインパクトに対処するためのビジネスモデルの変更
- 持続可能な発展への組織の貢献に関する、報告期間中の主要な出来事、成果、失敗
- 持続可能な発展に貢献するための組織のマテリアルな項目のゴールとターゲットに照らした、報告期間中のパフォーマンスについての見解
- 持続可能な発展への貢献に関する、次年度および今後3~5年間の組織の主要な課題、ゴールとターゲット

最高ガバナンス機関や最上級役員が要求される声明を提供しているかどうかの判断に際しては、組織はその法的および運営の状況を考慮しなければなりません。一部の組織では、以下に関連して適用される法規制の影響を受ける可能性があります。明には次の事項を含めなければなりません。

- 組織が法人格を有する、あるいは登記する国
- 組織の株式を取引する証券取引所
- 組織の性質と種類(慈善事業、法人企業、相互組織など)

## 開示事項RBC-2 ポリシーコミットメント

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 責任ある企業行動に関するポリシーコミットメントについて記述します。次の事項を含めます。
  - i. コミットメントが参照する国際的に認知された文書
  - ii. コミットメントはデュー・ディリジェンスを行うことを規定しているか
  - iii. コミットメントは予防原則の適用を規定しているか
  - iv. コミットメントは人権の尊重を規定しているか
- b. 人権の尊重に関する具体的なポリシーコミットメントについて記述します。次の事項を含めます。
  - i. コミットメントが対象とする国際的に認知された人権
  - ii. 組織がコミットメントにおいて特に注意を払っているステークホルダーのカテゴリー(リスクのあるグループや社会的弱者など)
- c. ポリシーコミットメントが公表されている場合にはそのリンクを提供します。あるいは、ポリシーコミットメントが公表されていない場合にはその理由を説明します。
- d. 組織内で各々のポリシーコミットメントが承認されたレベルを報告します。それが最上級役員レベルであるか、および承認日を含みます。
- e. ポリシーコミットメントが組織の活動のみに適用されるのか、あるいは取引関係への組織の期待を規定しているのかを報告します。その場合、それらの期待は何かを記述します。
- f. ポリシーコミットメントが労働者、ビジネスパートナー、その他の関係者にどのように伝達されているかを記述します。
- g. 組織がRBC-2-aのポリシーコミットメントを一切持っていない場合は、コミットメントを持っていない理由を説明します。あるいはコミットメントを策定する計画を記述します。

### 手引き

#### 背景

本開示事項は、責任ある企業行動に対する組織のポリシーコミットメントを対象としています。人権の尊重へのコミットメントを含みます。これらのコミットメントは、単独の方針文書として明示することができます。あるいは、行動規範などの一つまたは複数の方針文書の中に含めることも可能です。

経済開発協力開発機構(OECD)「多国籍企業行動指針」、経済協力開発機構(OECD)「責任ある企業行動のためのOECDデュー・ディリジェンス・ガイダンス」、国際連合(UN)「ビジネスと人権に関する指導原則」では、これらのコミットメントに関する組織への期待が示されています。

### RBC-2aの手引き

組織は、ポリシーコミットメントに示された期待、価値、原則、行動規範を報告しなければなりません。

組織はまた、コミットメントの情報源となった社内外の専門的知識を含め、ポリシーコミットメントがどのようにして作成されたかを報告することができます。

### RBC-2-a-iの手引き

本セクション(本スタンダードのセクション5)の序文には、責任ある企業行動に関する国際的に認知された文書の例が示されています。

組織はまた、参画する他の基準やイニシアチブを参考にすることも可能です。

### RBC-2-a-iiiの手引き

予防原則は、国際連合(UN)「環境と開発に関するリオ宣言」第15原則に定められています。そこで「深刻で回復不能な損害の脅威がある場合に、科学的に完全な確実性がないという理由で、費用対効果に優れた環境悪化防止措置を延期してはならない」と明記されています。

予防原則の適用とは、人々の健康および環境への潜在的なマイナスのインパクトを予防し緩和するために、科学的に完全な理解または証拠に先立って、深刻な、あるいは回復不能な損害を予想する十分な理由がある状況において早期に行動を起こすことを意味します。

予防原則は、最も多くの場合、環境の保護に関連しますが、安全衛生のような他の分野に適用することも可能です。組織は予防原則を適用する分野を記述することができます。

### RBC-2-b-iの手引き

ポリシーコミットメントがすべての国際的に認知された人権を対象とする場合、それを簡潔に述べることで報告要求事項を満たします。ポリシーコミットメントが特に注意を要する特定の権利に言及している場合、組織はそれを明記することができます。例えば、組織はそのポリシーコミットメントが国際的に認知されたすべての人権を対象としており、また、プライバシーや表現の自由に対する権利について特に言及していること、その理由は組織が自らの活動がそれらの権利にインパクトを与えると特定しているためであること、を明記することが可能です。

ポリシーコミットメントが、何らかの国際的に認知された人権のみを対象としている場合、組織は対象となっている権利を記載することが求められます。加えて、ポリシーコミットメントがこれらの権利に限定されている理由を説明することも可能です。

### RBC-2-b-iiの手引き

組織が特に注意を払っているステークホルダーのカテゴリーには、消費者、顧客、従業員、地域コミュニティ、労働者などが含まれます。また、女性などの社会的弱者や、リスクのあるグループに属すると考えられる個人、性的志向やジェンダー・アイデンティティ、ジェンダー表現、ジェンダー特性に基づいて差別される可能性のある個人(例:レズビアン、ゲイ、バイセックス、トランスジェンダー、インターセックス)、国籍や民族的、宗教的、言語的なマイノリティ、児童、障害者、外国人労働者とその家族、および/または人権擁護者を含めることもできます。

例えば、銀行は特定のカテゴリーの顧客を差別しないようにポリシーコミットメントにおいて特に注意を払うかもしれませんが、あるいは、鉱業会社は先住民の権利を侵害しないよう特に注意を払うかもしれません。

#### RBC-2-dの手引き

最上級レベルは組織によって異なることがあります。例えば、組織の最上級レベルは、最高ガバナンス機関(取締役会など)、もしくは最上級役員(最高経営責任者など)である可能性もあります。

組織はまた、ポリシーコミットメントの採択日(承認日と異なる場合)、およびその見直し頻度を報告することができます。

#### RBC-2-eの手引き

ポリシーコミットメントが組織のすべての活動および取引関係に等しく適用される場合、その事実を簡潔に述べて報告要求事項を満たすことができます。

ポリシーコミットメントが組織自身の活動の一部のみに適用される場合(例えば、特定の国に所在する事業体や特定の子会社にのみ適用される場合)、組織は、コミットメントがどの活動に適用されるのかを報告し、コミットメントがこれらの活動に限定されている理由を説明することができます。

ポリシーコミットメントが組織の取引関係の一部のみに対する期待を規定している場合、組織は取引関係の種類(ディストリビューター、フランチャイジー、ジョイント・ベンチャー、サプライヤーなど)を明示し、期待がこれらの関係に限定されている理由を説明することができます。

組織が取引関係を結んでいる人々に対する組織の期待を記述する際には、組織は、それらの人々がポリシーコミットメントを遵守する義務があるのか、遵守するよう奨励されているのか(義務は負っていない)を説明することが可能です。

#### RBC-2-fの手引き

組織は次の事項を報告することが可能です。

- すべての労働者、ビジネスパートナー、ガバナンス機関のメンバーなど、他の関係者がポリシーコミットメントを定期的に読み、合意し、署名する必要があるか
- ポリシーコミットメントを伝達する手段(例: ニュースレター、公式または非公式の会合、専用のウェブサイト、契約上の合意など)
- ポリシーコミットメントの伝達または普及に対する潜在的な障壁をどのように特定し、取り除くか(例: ポリシーコミットメントを入手可能にし、適切な複数の言語で利用可能にするなど)

## 開示事項RBC-3 ポリシーコミットメントの定着

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 責任ある企業行動に関するポリシーコミットメントを、事業活動および取引関係の全般にわたって組織がどのように定着させているかについて記述します。次の事項を含めます。

- i. 組織内のさまざまなレベルにおいてコミットメントを実施する責任を、組織はどのように割り当てているか
- ii. 組織の戦略および事業方針と手続の中に、組織はコミットメントをどのように統合しているか
- iii. コミットメントを実施するために、組織は取引関係がある人々とどのように協力しているか
- iv. コミットメントの実施に関して組織が提供する研修

## 手引き

### 背景

本開示事項は、あらゆるレベルの人々が責任を持って行動し、人権を認識し尊重することを確実にするために、人権尊重へのコミットメントを含む責任ある企業行動に対する組織のポリシーコミットメントを、組織がその活動および取引関係全体にどのように定着させているかを理解するためのものです。

### RBC-3-a-iの手引き

組織内のさまざまなレベルには、最高ガバナンス機関、役員、および業務レベルが含まれます。

組織は次の事項を報告することができます。

- コミットメントの実施を監視する、あるいはその説明責任を負う最上級レベル
- 各コミットメントの実施に日常的に責任を負う組織内の職能(労働者の権利を尊重するためのコミットメントを実施する責任を負う人材など)、上位の意思決定レベルへの報告ライン、およびその人材に責任を割り当てる理由
- 最高ガバナンス機関や役員との会合で責任ある企業行動が正式に議論されているか、また議論されている場合は、どのようなテーマが議論されているか
- 責任ある企業行動について、組織内の異なるレベルや職能間で、他の正式な、または体系的な議論の手段があるか(職能横断的なワーキンググループなど)

### RBC-3-a-iiの手引き

組織は次の事項を記述することができます。

- コミットメントを次の項目とどのように一致させているか
  - 広範なマネジメント体制とマネジメント方針
  - 環境と社会へのインパクトやリスクの評価、およびその他のデュー・ディリジェンスのプロセス
  - 経営陣や労働者に対し、金銭面やその他の面でのパフォーマンス・インセンティブを与える方針や手順
- 調達や事業拠点に関する意思決定を行う際に、コミットメントをどのように適用するか
- 組織の活動や取引関係全般にわたり、コミットメントの遵守状況をモニタリングするために使用するシステム



### RBC-3-a-iiiの手引き

組織は次の事項を記述することができます。

- 調達や投資に関する方針および慣行、並びに取引関係にある者へのエンゲージメント
  - コミットメントに示された期待と整合するような事前資格審査プロセス、入札基準、スクリーニング基準を適用しているか、またどのように適用しているか
  - 契約や投資協定、またはサプライヤーのための特定の方針や行動規範において、コミットメントを考慮するか、およびどのように考慮するか
  - ビジネス関係の開始、継続、または終了を決定する過程において、コミットメントを考慮するか、およびどのように考慮するか
- ビジネスパートナーや他の関係者がコミットメントを実行することを可能にしたり、支援したりするプロセス(能力開発、ピアシェアリングなど)
- コミットメントを実施するように、ビジネスパートナーやその他の当事者に提供するインセンティブ(価格プレミアム、発注増加、長期契約など)

### RBC-3-a-ivの手引き

組織は次の事項を報告することができます。

- 研修内容
- 研修の対象者、受講義務の有無
- 研修の形式(対面、オンラインなど)と頻度
- 研修が効果的であるという判断方法の例

組織は一般的または特定の状況におけるコミットメントの実行について研修が行われているかどうかを報告することができます。(例:顧客の個人データの取り扱いにおけるプライバシーへのコミットメントの確保、調達慣行におけるコミットメントへの考慮の確保など)

組織は、取引関係にある者(ディストリビューター、フランチャイジー、ジョイント・ベンチャー、サプライヤーなど)に対してだけでなく、コミットメントの実施に日常的に責任を負っている者、および監視または説明責任を負っている者に対して研修が提供されるかどうかを明示することができます。また、組織は、報告期間中に研修を受けた個人、ビジネスパートナーおよびその他の関係者の人数または割合を報告することも可能です。

## 開示事項RBC-4 苦情処理メカニズムおよびその他の是正プロセス

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 組織が引き起こした、または一因となったと特定するマイナスのインパクトの是正措置を提供する、または是正措置に協力するためのコミットメントを記述します。
- b. 苦情を特定し対処するためのアプローチを記述します。次の事項を含めます。
  - i. 組織が設定した、または参画している苦情処理メカニズム

- ii. 組織が引き起こした、または一因となったマイナスのインパクトの是正措置を提供する、または是正措置に協力する他のプロセス
- c. これらの仕組みやプロセスの設計、見直し、運用、改善に、苦情対応メカニズムやその他の是正プロセスの利用が想定されるステークホルダーがどのように関与しているかを記述します。
- d. 組織が苦情処理メカニズムや他の是正プロセスの有効性をどのように追跡し、ステークホルダーからのフィードバックを含め、その有効性の例をどのように提供しているかを記述します。

## 手引き

### 背景

本開示事項は、組織が設定した、または参画する苦情処理メカニズムおよびその他の是正プロセスを対象としています。これらのメカニズムとプロセスにより、ステークホルダーは、組織が及ぼす顕在的・潜在的インパクト(人権へのインパクトを含む)についての懸念を提起し、救済を求めることができます。

国際連合(UN)「ビジネスと人権に関する指導原則」および経済協力開発機構(OECD)「多国籍企業行動指針」は、組織が合法的プロセスを通じて、組織が原因となった、または一因となったと特定するマイナスのインパクトの是正措置を提供したりそれに協力したりすること、および効果的な運用レベルの苦情処理メカニズムを設定したりそれに参画したりすることへの期待を表明しています。

苦情処理メカニズムは、内部通報制度とは区別されます。内部通報制度は、自身が被害を受けているか否かに関わらず、個人が組織の業務上または取引関係において、不正行為や法律違反に関する懸念を提起することを可能にするものです。内部通報制度については開示事項RBC-5で報告します。

### RBC-4の手引き

本開示事項は、組織が設定した、または参画する苦情処理メカニズムおよびその他の是正プロセスの運用を対象としています。ステークホルダーから申し立てられた苦情につながらない場合、土壌中から汚染物質を除去する処理などの環境修復プロセスは本開示事項の対象になりません。但し、本開示事項の対象となるメカニズムやプロセスを通じてステークホルダーに提供される是正措置には、環境修復が含まれる可能性もあります。

組織が苦情処理メカニズムや他の是正プロセスを通して特定のマイナスのインパクトの是正を提供した、またはそれに協力した例は、GRI103「マテリアルな項目」MT-3-b-iiで報告します。

### RBC-4-b-iの手引き

苦情処理メカニズムとは、手続として定着した、国家基盤型または非国家基盤型の、司法的または非司法的プロセスを指すために使われ、それを通してステークホルダーが苦情を申し立て救済を求めることができるものです。

国家基盤型の苦情処理メカニズム(司法的および非司法的を含む)の例としては、裁判(刑事および民事訴訟を含む)、労働審判、国内人権機関、経済協力開発機構多国籍企業行動指針上の国内連絡窓口、オンブズパーソン事務所、消費者保護団体、規制監督機関、政府が運営する苦情処理事務所などがあります。

非国家基盤型の苦情処理メカニズムには、組織が単独でまたはステークホルダーとともに運営するもの、例えば組織レベルの苦情処理メカニズムが含まれます。また、団体交渉や団体交渉によって設定されたメカニズムのほか、業界団体、国際的機関、市民団体、またはマルチ・ステークホルダー・グループによって運営されるメカニズムも含まれます。

組織レベルの苦情処理メカニズムは組織が単独でまたは他者と共同で運営し、組織のステークホルダーが直接アクセスできるようになっています。それらによって苦情を早期かつ直接的に特定し対処することが可能になり、そうすることで損害と苦情の両方がエスカレートしていくのを防ぐとともに、直接影響を受ける人々からの組織のデュー・ディリジェンスの有効性に関する重要なフィードバックを提供することができます。

組織は次の事項を記述することができます。

- メカニズムの想定する目的とユーザー(つまり、特定のステークホルダー・カテゴリ、テーマ、地域を想定しているかどうか)、および、メカニズムはユーザーが人権に関する懸念を提起することを可能にしているか。例えば、組織は、コミュニティのメンバーが住民移転に関する苦情を申し立てるメカニズムを設定したり、それとは別に労働者が自分たちの権利に影響を与える問題(安全衛生状態など)への懸念を提起するためのホットラインを設けたりしたことを説明できる。
- メカニズムがどのように機能し、誰がそれを運営するか(組織および/または他の関係者)
- 組織レベルの苦情処理メカニズムについては、それが組織全体レベルで運営されているか、事業拠点またはプロジェクトなど、より下位のレベルで運営されているか。また後者の場合には、これらのメカニズムからのデータがどのように一元化されているか。
- メカニズムがどのように設定されているか、および、その基礎となる原則と指針。メカニズムが国際連合(UN)「ビジネスと人権に関する指導原則」31に示された有効性を図る基準を満たすように設計されているかを含む。
- 苦情について調査するプロセス
- 苦情が機密扱いされているか
- 第三者が代理することで、ステークホルダーは匿名でメカニズムを利用できるか
- サプライヤーの職場における組織レベルの苦情処理メカニズムの構築または改善に対し、組織はインセンティブを要求または提供しているか
- 組織レベルの苦情処理メカニズムを持たないサプライヤーの職場や、その職場にある既存の苦情処理メカニズムが未解決の問題をもたらしている場合、組織はバックアップとなるプロセスを提供しているか

#### RBC-4-b-iiの手引き

RBC-4-b-iiは、苦情処理メカニズム以外の是正プロセスを対象としています。

例えば、顧客が差別やプライバシーの問題について苦情を申し立てて救済を受けることができる顧客サービス窓口や、組織がインパクト評価や市民社会組織の報告書で証明された実際のインパクトを是正するために行動を起こす事例などがあります。

他の是正プロセスの報告方法の詳細については、RBC-4-b-iの手引きを参照してください。

#### RBC-4-b-cの手引き

組織は、例えば、苦情対応メカニズムの利用が想定されるステークホルダーが、懸念を提起するために求めるメカニズムへのアクセス方法や、メカニズムの運用方法についての彼らの期待を理解するために、彼らにどのようにエンゲージメントするかを記述できます。

## RBC-4-b-dの手引き

国際連合 (UN)「ビジネスと人権に関する指導原則」31によれば、有効な苦情処理メカニズムとは、正当性、利用のしやすさ、予測可能性、公平性、透明性、他の権利との両立性、継続的学習の源を有しています。これらの基準に加え、有効な組織レベルの苦情処理メカニズムは、エンゲージメントと対話を基盤としています。組織が自ら設定したものに比べ、組織が参画している苦情処理メカニズムの有効性の評価は、より難しくなる可能性があるとして認識されています。

組織は次の事項を報告することができます。

- 想定される利用者は、苦情処理メカニズムや是正プロセスについて知らされているか、どのような形で知らされているか、および、その利用方法について研修を受けているか、どのような形で研修を受けているか
- 一日あたりの合計利用可能時間、一週間当たりの日数、地域の言語で利用出来るか否かなど、メカニズムとプロセスの利用のしやすさ
- 組織が、利用者が尊重され報復から保護されること(苦情や懸念の提起への報復禁止)を確実にしようとする方法
- メカニズムとプロセス、およびそれらの結果に対する使用者の満足度、また組織が使用者の満足度をどのように評価しているか
- 報告期間中に申し立てがあった苦情の件数と種類、および対処されて解決した苦情の割合(是正措置により解決した苦情の割合を含む)
- 報告期間中に繰り返された、または再発したと申し立てがあった苦情の件数
- その有効性について得た教訓に対応して行われた、メカニズムとプロセスの変更

苦情の件数など定量的な情報は、それだけでは十分でないでしょう。例えば、苦情の件数の少なさは、事例トがほとんど発生しなかったことを示すかもしれませんが、同様に、想定される利用者からメカニズムが信頼されていないことを示すシグナルとなる可能性もあります。このため、定量的な情報の理解・解釈に役立つよう、背景情報を提供しなければなりません。

## 開示事項RBC-5 助言を求め懸念を提起するための制度

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 個人が次の事項を行うための制度を記述します。
  - i. 責任ある企業行動に関する組織の方針と慣行の実施について助言を求める
  - ii. 組織の責任ある企業行動について懸念を提起する

## 手引き

### 背景

本開示事項は、組織の運営およびその取引関係における責任ある企業行動について、個人が助言を求め懸念を提起するための制度を対象としています。これらの制度の例としては、現場訪問時の秘密面談、エスカレーションプロセス(マネジメントレベルを通じた問題提起)、ホットライン、法令違反を報告する制度、内部通報制度などが挙げられます。

これらの制度により、個人自身が被害を受けているか否かに関わらず、個人が組織の運営またはビジネス上の関係において、不正行為や法律違反に関する懸念を提起することが可能になります。それらは、ステークホルダーがその組織の潜在的/顕在的インパクト(人権へのインパクトを含む)について懸念を提起し是正を求めることを可能にする苦情処理メカニズムとは一線を画しています。苦情処理メカニズムについては、開示事項RBC-4で報告します。

### RBC-5の手引き

組織の苦情処理メカニズムと、責任ある企業活動に対する助言を求め懸念を提起するメカニズムが、同様の方法で運用されている場合、組織はこれらのメカニズムがどのように機能しているかについて単一の記述を提供し、どのメカニズムが対象とされているかを明記することができます。

### RBC-5-aの手引き

組織は次の事項を報告することができます。

- 制度の想定される利用者が誰であるか
- 制度がどのように運用されているか、また組織内のどのレベルや機能に責任が与えられているか
- 制度が組織から独立して運用されているか(例えば、第三者によるなど)
- 懸念事項を調査するプロセス
- 助言への依頼や提起された懸念の内容は秘匿されているか
- 制度は匿名でも利用可能か

加えて、組織は以下の事項を含む制度の有効性について報告することができます。

- 想定される利用者が制度について知らされているか、どのような形で知らされているか、および、制度の利用方法について研修を受けているか、どのような形で研修を受けているか
- 一日当たりの合計利用可能時間、一週間当たりの日数、地域の言語で利用できるか否かなど、制度の利用のしやすさ
- 組織が、利用者が尊重され報復から保護されること(苦情や懸念の提起への報復禁止)を確実にしようとする方法
- 制度およびその結果に対する使用者の満足度
- 報告期間中に申し出のあった助言依頼の件数、種類および回答が行われた依頼の割合
- 報告期間中に提起された懸念事項の件数、種類、および対処されて解決した、または確証がないと判明した懸念事項の割合

## 開示事項RBC-6 法令遵守

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 報告期間中に重大な罰金または罰金以外の制裁措置が発生した法規制の違反事例を報告します。以下の事項を含みます。
  - i. 発生した重大な罰金の総額
  - ii. 重大な罰金の総件数と罰金以外の制裁措置の総件数
  - iii. 重大な罰金または罰金以外の制裁措置が発生した各違反事例の性質
- b. 各違反事例の性質を含め、報告期間中に紛争解決メカニズムを通じて提起された法規制の違反事例を報告します。

### 手引き

#### 背景

本開示事項は、経済的、環境的、社会的項目に関連し組織に適用される、すべての法規制を対象としています。これらの法規制は、政府(地方、地域、国家)、規制当局、公的機関など、さまざまな組織によって発効されます。

法規制には以下が含まれます。

- 制国際的な宣言、規約および条約
- 国内の各行政レベルの規制
- 規制当局と締結した拘束力のある自主的取り決めで、新規規制の実行のため策定されたもの
- 自主的取り決め(または合意)で、組織が直接参加する、または法規制により公的機関がその管轄する組織に適用するもの

経済・社会問題に関連する法規制には、会計や税金の不正、腐敗、賄賂、競争、製品・サービス提供、労働関連問題(とりわけ職場での差別)などの項目が含まれます。

環境問題に関する法規制には、生物多様性、排出、エネルギー、物質使用、漏出・漏入、廃棄物、水・排水などの項目が含まれます。

法規制の違反は、組織がある行動の境界を守らせるというマネジメント能力への洞察につながります。違反は、場合により、環境問題の際の汚染除去義務のような、罰金以外の救済義務や債務につながる場合があります。組織の高いコンプライアンス実績は、認可取得、ひいては事業拡大の能力にも影響を及ぼす可能性があります。

## RBC-6の手引き

罰金以外の制裁措置には、規制の厳しい業界における取引許可免許や営業許可の取り消しなど、政府、規制当局または公的機関が組織の活動や業務に対して課す制限が含まれます。

組織の報告情報を利用する情報利用者の意思決定に影響を及ぼす可能性がある場合、罰金または罰金以外の金銭的措置は重要です。罰金または罰金以外の金銭的措置が、組織の監査済み連結財務諸表または公開記録に提出された財務情報において報告されている場合、それは重要とみなされるものであり、本開示項目での報告が要求されています。

組織が法規制の違反に対する重大な罰金または罰金以外の金銭的措置を受けなかった場合は、その旨を簡潔に述べることで要求事項を満たすことが可能です。

## 開示事項RBC-7 会員制団体

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 組織が重要な役割を担っている、産業界および他の会員制団体、ならびに国内外の提言機関を報告します。

### 手引き

#### RBC-7の手引き

次の場合、組織は団体や提言組織において重要な役割を担っていると言えます。ガバナンス機関で役職を有している、プロジェクトまたは委員会に参加している、通常の会員資格の義務を超える多額の資金提供を行っている、会員資格が組織自身の活動にとって重要な団体の使命や目的に影響を与えるために戦略的であると見なしている。

## 6. ステークホルダー・エンゲージメント

本セクションの開示事項には、組織が従業員との団体交渉にどのように関与しているかなど、組織のステークホルダー・エンゲージメントの実践に関する開示事項が含まれます。

### 開示事項SE-1 ステークホルダー・エンゲージメントへのアプローチ方法

#### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. ステークホルダーとのエンゲージメントへのアプローチを記述します。次の事項を含めます。
  - i. エンゲージメントするステークホルダーのカテゴリー、およびそれらがどのように特定されるか
  - ii. ステークホルダー・エンゲージメントの目的
  - iii. 組織がステークホルダーとの有意義なエンゲージメントをどのように確保しようとするか

#### 手引き

##### SE-1の手引き

ステークホルダーとは、組織の活動および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利害関係を有する個人またはグループのことです。ステークホルダーの詳細については、[GRI101「GRIスタンダードの使用」のセクション2.4](#)を参照してください。

この開示事項は、組織がサステナビリティ報告書の目的としてよりも、継続的な活動の一環として行うステークホルダー・エンゲージメントを対象としています。

##### SE-1-a-iの手引き

組織に共通する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、地域コミュニティ、非政府組織、株主、サプライヤー、労働組合、社会的弱者などが含まれます。

組織は、どのカテゴリーのステークホルダーとエンゲージメントするか、どのカテゴリーとエンゲージメントしないかを決定する方法を説明できます。

##### SE-1-a-iiの手引き

組織は、ステークホルダーとエンゲージメントする活動や意志決定の種類を報告することができます。例えば、顕在的・潜在的なマイナスのインパクトを特定したり、潜在的なマイナスのインパクトに対する予防・緩和対応を決定したりすることも可能です。場合によっては、ステークホルダー・エンゲージメントはそれ自体が権利です。例：労働者が労働組合を結成したり、それに加入したりする権利、労働者の団体交渉権など。

組織は次の事項を追加で報告することができます。

- ステークホルダー・エンゲージメントの種類と頻度(毎年、四半期ごとなど)。例えば、エンゲージメントが継続中か(制度的な問題の場合など)、あるいは特定のグループとの特定のエンゲ



ージメントか、特定の事業またはプロジェクトのためのエンゲージメントか

- 組織がステークホルダーと直接エンゲージメントする場合、信頼できるステークホルダーの代表者や代理組織または他の信頼できる独立した専門家とエンゲージメントする場合、およびその理由
- ステークホルダー・エンゲージメント活動が、組織レベルで行われているのか、あるいは現場やプロジェクトといったより低いレベルで行われているのか。また後者の場合は、ステークホルダー・エンゲージメント活動からのデータがどのように一元化されているのか
- ステークホルダー・エンゲージメントに割り当てられた資源(財源や人的資源など)

特定の活動のために実施されたステークホルダー・エンゲージメントに関する更なる情報、例えば、苦情処理メカニズムおよび他の是正プロセスの設定と運用や、マテリアルな項目および関連するインパクトの特定とマネジメントに関する情報は、他の開示事項(本スタンダードではRBC-4-d、GRI103「マテリアルな項目」ではMT-1-a-iiおよびMT-3-d)で報告します。

### SE-1-a-iiiの手引き

責任ある企業行動のためのOECDデュー・ディリジェンス・ガイダンスに記載されているように、有意義なステークホルダー・エンゲージメントは双方向のコミュニケーションによって特徴づけられ、双方の参加者の誠意に依存します。また、迅速かつ継続的であり、適切なステークホルダーと意思決定に先立ってエンゲージします。

組織は次の項目について報告することができます。

- ステークホルダー・エンゲージメントに対する潜在的な障壁(例:言語や文化の相違、ジェンダーや力の不均衡、コミュニティ内やグループ内の相違)をどのように考慮しているか
- 特定のアプローチをとり潜在的な障壁に特別の注意を払っているかどうかなど、リスクのあるグループまたは社会的弱者とどのようにエンゲージメントしているか
- ステークホルダーに対し、適切なコミュニケーション方法によって、理解しやすく入手しやすい情報をどのように提供しているか
- ステークホルダーからのフィードバックがどのように記録され意思決定に統合されているかや、ステークホルダーからのフィードバックの意思決定に対する影響の与え方を、ステークホルダーにどのように知らせているか
- プライバシー、表現の自由、平和的な集会と抗議活動に対する権利など、すべてのステークホルダーの人権を、どのように尊重しようとしているか
- ステークホルダーとの有意義なエンゲージメントのために、どのようにビジネスパートナーと協働しているか。例えば、ビジネスパートナーに対し、エンゲージメント中のステークホルダーの権利への尊重を期待するなど

## 開示事項SE-2 団体交渉協定

### 要求事項

組織は以下のことを行わなければなりません。

- a. 団体交渉協定の対象となる全従業員の割合を報告します。
- b. 団体交渉協定の対象とならない従業員については、他の従業員を対象とする既存の団体交渉協

定に基づいて、あるいは他の組織の団体交渉協定に基づいて、労働条件および雇用条件を設定しているかどうかを報告します。

## 手引き

### 背景

団体交渉の権利は、ILOの団結権及び団体交渉権条約で規定されている職場における基本的権利です。

団体交渉とは、一人または複数の雇用者もしくは雇用者組織と一つまたは複数の労働者団体(労働組合)の間で行われる交渉のことをいいます。これらの交渉の目的は、労働条件や雇用条件(賃金や労働時間など)について団体交渉協定に達することや労使関係を調整することです。これらの交渉は、組織と労働組合が労働条件や労使関係を改善するための重要な手段です。

団体交渉協定は、組織レベル、特定の事業用地レベル、および/または業界あるいは国家レベル(当該国の慣行により)で行うことができます。団体交渉協定は、特定の労働者グループ(特定の業務活動を行っている、特定の場所で就業しているなど)を対象とすることができます。

参考文献セクションの文献1、2、3、4、5、9、10、24、26、27を参照してください。

### SE-2-aの手引き

SE-2-aは、一つまたは複数の団体交渉協定によって労働条件や雇用条件(賃金や労働時間など)が調整されている組織の従業員の割合に関する情報を提供しています。これにより、組織が団体交渉と結社の自由に対する従業員の権利を尊重しているかどうかを理解することができます。

この要求事項は労働組合に加入している従業員の割合を求めておらず、その割合は異なる可能性があります。団体交渉協定の対象となる従業員の割合は、組織が組合員と非組合員の両方に団体交渉協定を適用することを求められている場合には、組合員の割合よりも高くなる場合があります。また、団体交渉協定の対象となる従業員の割合は、団体交渉協定がない場合や団体交渉協定がすべての組合員を対象としていない場合には、組合員の割合を下回ることがあります。

団体交渉協定の対象となる全従業員の割合は、次の計算式を用いて計算されます。

$$\frac{\text{団体交渉協定の対象となる従業員数}}{\text{開示事項ACT-2で報告された総従業員数}} \times 100$$

団体交渉協定の対象となる従業員は、組織が協定を適用する義務を負う従業員です。従業員が複数の団体交渉協定の対象となる場合は、一つの協定のみが適用される必要があります。

労使協議会の代表者である従業員は、開示項目SE-2-aに含まれません。ただし、労使協議会が団体交渉協定につながる団体交渉を行っている場合はこの限りではありません。

組織の従業員のいずれも団体交渉協定の対象とならない場合は、その事実を簡潔に述べることで、要求事項を満たすことができます。

組織はさらに、地域や国ごとの団体交渉協定の対象となっている従業員の割合を報告したり、業界のベンチマークとの比較を提供したりすることもできます。

## SE-2-bの手引き

SE-2-bの手引きは、従業員の一部または全員が団体交渉協定の対象となっていない組織にのみ適用されます。これらの場合、組織は、(開示事項SE-2-aで報告された)他の従業員を対象とする既存の団体交渉協定または他の組織の団体交渉協定に基づいて、これらの従業員の労働条件および雇用条件を設定することができます。開示事項SE-2-bは、このような場合に組織が報告することを要求しています。

組織の全従業員が団体交渉協定の対象となる場合、組織は開示事項SE-2-bの情報を報告する必要はありません。

## 参考文献

次の文書には本スタンダードが進展してきた状況が示されており、本スタンダードの理解や適用の際に有益です。

### 国際機関の発行文書

1. 国際労働機関(ILO)勧告91、「労働協約勧告」、1951年
2. 国際労働機関(ILO)条約154、「団体交渉条約」、1981年
3. 国際労働機関(ILO)勧告163、「団体交渉勧告」、1981年
4. 国際労働機関(ILO)宣言、「労働における基本的原則及び権利に関するILO宣言」、1998年
5. 国際労働機関(ILO)条約87、「結社の自由及び団体権保護条約」、1948年
6. 国際労働機関(ILO)、「ILOSTAT」、<https://ilostat.ilo.org/>、2020年5月6日アクセス
7. 国際労働機関(ILO)、「Key Indicator of the Labour Market(KILM)」、<http://www.ilo.org/global/statistics-and-databases/research-and-databases/kilm/lang-en/index.htm>、2020年5月6日アクセス
8. 国際労働機関(ILO)、「Resolution concerning the International Classification of Status in Employment(ICSE)」、1993年
9. 国際労働機関(ILO)条約98、「団結権及び団体交渉権条約」、1949年
10. 国際労働機関(ILO)条約135、「労働者代表条約」、1971年
11. 経済協力開発機構(OECD)、「責任ある企業行動のためのOECDデュー・ディリジェンス・ガイダンス」、2018年
12. 経済協力開発機構(OECD)、「OECD多国籍企業行動指針」、2011年
13. 経済協力開発機構(OECD)、「OECDコーポレート・ガバナンス原則」、2004年
14. 国際連合(UN)、「ビジネスと人権に関する指導原則:国際連合『保護、尊重及び救済』枠組のために」、2011年
15. 国際連合(UN)、「国際人権章典」
  - 15.1 国際連合(UN)、「世界人権宣言」、1948年
  - 15.2 国際連合(UN)、「市民的、政治的権利に関する国際規約」、1966年
  - 15.3 国際連合(UN)、「経済的、社会的、文化的権利に関する国際規約」、1966年
  - 15.4 国際連合(UN)、「市民的、政治的権利に関する国際規約の選択議定書」、1966年
  - 15.5 国際連合(UN)、「死刑の廃止を目指す、市民的及び政治的権利に関する国際規約の第二選択議定書」、1989年
16. 国際連合(UN)、「Methodology. 統計用の標準国・地域コード(M49)」、

<http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm>、2020年5月6日アクセス

17. 国際連合(UN)、「保護、尊重及び救済」枠組、2008年
18. 国際連合(UN)、「人権と多国籍企業及びその他の企業の問題に関する事務総長特別代表、ジョン・ラギーの報告書」、2011年
19. 国際連合(UN)宣言、「環境と開発に関するリオ宣言」、1992年
20. 国際連合(UN)、「人権の尊重についての企業の責任:解釈の手引き」、2012年

#### その他の関連参考文献

21. カスタン人権法センター、国連人権高等弁務官事務所、国連グローバルコンパクト、「Human Rights Translated 2.0: A Business Reference Guide」、2017年
22. 労働者資本委員会(CWC)、「Guidelines for Evaluation of Workers' Human Rights and Labour Standards」、2017年
23. 企業人権ベンチマーク、「企業人権ベンチマーク」、毎年更新
24. 国際労働機関(ILO)、「8.結社の自由と団体交渉」、  
<https://www.ilo.org/global/topics/dw4sd/themes/freedom-of-association/langen/index.htm>、  
2020年5月6日アクセス
25. 国際労働機関(ILO)、「世界の非標準雇用:課題の理解と展望の形成」、2016年
26. J.Visser,S.Hayter,and R.Gammarano、「Trends in collective bargaining coverage: Stability, erosion or decline?」, Issue Brief no. I – Labour Relations and Collective Bargaining」、2017年2月  
[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-ed\\_protect/-protrav/-travail/documents/publication/wcms\\_409422.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-ed_protect/-protrav/-travail/documents/publication/wcms_409422.pdf)、2020年5月6日アクセス
27. ShareAction、「The Workforce Disclosure Initiative2019Survey Guidance Document」、2019年
28. Shift and Mazars LLP、「UN Guiding Principles Reporting Framework」、2015年
29. Shift、オックスファム、グローバル・コンパクト・ネットワーク・オランダ、「Doing Business with Respect for Human Rights: A Guidance Tool for Companies」、2016年