

GRI 1: 基礎2021

発効日: 2023年1月1日

共通スタンダード

1

GRI 1: 基礎2021

共通スタンダード

発効日

本スタンダードは、次の日付以降に発行される報告書その他の資料に有効とする：2023年1月1日

発行責任

GRIスタンダードの発行者は [グローバル・サステナビリティ・スタンダード・ボード\(GSSB\)](#) である。ご意見がある方は、gssbsecretariat@globalreporting.org まで送付のこと。ご意見の内容はGSSBが検討する。

適正手続き

本スタンダードは、公益のために、GSSBの「デュー・プロセス・プロトコル」の要件に準拠して作成したものである。また、マルチステークホルダーの専門知識を活用し、国際機関の発行文書や、社会・環境・経済的責任に関する組織への広範な期待を尊重し、作成に当たった。

法的責任

本文書は、サステナビリティ報告の推進を目的として、Global Sustainability Standards Board (GSSB) が世界中の組織や報告書利用者の代表者から意見を聞く独自のマルチステークホルダーによる協議プロセスを経て作成したものである。GRI理事会およびGSSBはすべての組織に対して、GRIサステナビリティ・レポーティング・スタンダード (GRIスタンダード) および関連する解説の利用を推奨しているが、GRIスタンダードおよび関連解説の全部または一部を利用した報告書についての作成発行責任は、報告書作成者が全面的に負う。GRI理事会、GSSBおよびStichting Global Reporting Initiative (GRI) は、報告書の作成のためにGRIスタンダードおよび関連解説を利用すること、およびこれに基づいて作成した報告書を利用することに直接または間接的に起因して、いかなる結果または損害が生じた際も、一切の責任を負わない。

著作権および商標に関する注意事項

本文書の著作権は、Stichting Global Reporting Initiative (GRI) に帰属する。サステナビリティ報告書の作成にあたり、情報の取得または利用を目的として、GRIの事前許可を得ずに本文書を複製および配布することは認められている。ただしこれ以外の目的で、形態または手段 (電子、機械、コピー印刷、録音その他) を問わず、GRIの書面による事前の許可を得ずに、本文書および本文書の抜粋を複製、保存、翻訳または転送してはならない。

Global Reporting Initiative、GRIおよびそのロゴ、GSSBおよびそのロゴ、ならびにGRI Sustainability Reporting Standards (GRI Standards) はStichting Global Reporting Initiativeの商標である。

目次

イントロダクション	4
1. GRIスタンダードの目的と体系	4
2. 重要な概念	7
3. GRIスタンダードに準拠した報告	10
4. 報告原則	18
5. 報告に関する追加の推奨事項	22
用語集	23
参考文献	27
付録1. GRIスタンダードに準拠する報告向けの内容索引	28
付録2. GRIスタンダードを参照する報告向けの内容索引	32

イントロダクション

「GRI 1：基礎 2021」は、GRIサステナビリティ・レポート・スタンダード（GRIスタンダード）の目的と体系を紹介し、サステナビリティ報告の重要な概念について説明する。また、組織がGRIスタンダードに準拠した報告を行うために満たさなければならない要求事項と報告原則について規定する。GRI 1は、GRIスタンダードを利用した報告方法を理解するために組織が参照すべき第一のスタンダードである。

GRI 1の構成は以下の通りである。

- ・ **セクション1**では、GRIスタンダードの目的と体系を紹介する。
- ・ **セクション2**では、GRIスタンダード全体を通じて利用する重要な概念について説明する。
- ・ **セクション3**では、GRIスタンダードに準拠した報告を行うための要求事項について規定する。
- ・ **セクション4**では、報告内容の情報の品質を確保するための基盤となる報告原則について規定する。
- ・ **セクション5**では、組織がサステナビリティ報告を他の報告と整合させ、サステナビリティ報告の信憑性を高めるための推奨事項を示している。
- ・ **付録**では、GRI内容索引の作成方法に関する手引きを提示する。
- ・ **用語集**には、GRIスタンダードで使用する際に特定の意味を持つ用語を記載する。本スタンダードの文中では当該用語には下線が引かれ、定義にリンクされている。
- ・ **参考文献**では、本スタンダードの作成に利用した国際機関の発行文書のリストを掲載している。

1. GRIスタンダードの目的と体系

1.1 GRIスタンダードの目的

組織は、自らの活動や取引関係を通じて、経済、環境、人々に影響を与え、持続可能な発展にプラスあるいはマイナスに寄与する可能性がある。持続可能な発展とは、「将来の世代がそ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発展」を指す[8]。GRIサステナビリティ・レポート・スタンダード（GRIスタンダード）を利用したサステナビリティ報告の目的は、組織が持続可能な発展にどう貢献し、あるいはどのように貢献することを目指しているかについて透明性を確保することである。

GRIスタンダードを利用することで、組織は自らが経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える最も著しいインパクトと、それをどうマネジメントしているかについて公に開示することができる。これにより、組織のインパクトに関する透明性が高まり、説明責任能力が向上する。

本スタンダードには、組織が自らのインパクトに関する情報を一貫した信頼性の高い方法で報告するための開示事項が記載されている。これにより、インパクトに関する報告内容の情報の品質とグローバルな比較可能性が高まり、情報利用者が組織のインパクトや持続可能な発展への貢献について確かな情報に基づく評価や意思決定を行うのに役立つ。

GRIスタンダードは、経済協力開発機構（OECD）の「多国籍企業行動指針」[3]や国連（UN）の「ビジネスと人権に関する指導原則」[5]など、国際機関の発行文書に示された責任ある企業行動への期待事項に基づいている（GRIスタンダードの作成に利用された国際機関の発行文書のリストは、本スタンダードの「参考文献」を参照）。GRIスタンダードを利用して報告した情報は、組織がこれらの文書に記載された期待事項を満たしているか否かを利用者が評価するのに役立つ。GRIスタンダードでは、パフォーマンスの良し悪しを判断するための配分、閾値、目標、ターゲットといったベンチマークを設定していない点に留意する必要がある。

1.2 利用者

GRIスタンダードは、組織の規模、種類、所在地、報告経験の有無を問わず、あらゆる組織が、経済、環境、ならびに人権を含む人々に与えるインパクトに関する情報を報告するために利用できる。

報告された情報は、組織が目標やターゲットを設定する際や、方針や慣行を評価・実施する際などの、意思決定に利用できる。

ステークホルダーなどの情報利用者は、組織に期待される報告内容を理解するためにGRIスタンダードを利用することができる。またステークホルダーは、組織により報告された情報を利用して、当該組織の活動によってどのような影響を受けるか、あるいは受ける可能性があるか評価することができる。

特に投資家は、組織がどのようなインパクトを与え、持続可能な発展を事業戦略やビジネスモデルにどのように組み込んでいるか評価するために、報告された情報を利用することができる。またこの情報を利用して、組織のインパクトに関連する財務上のリスクや機会を特定し、組織の長期的な成功について評価することができる。研究者やアナリストなど、組織のステークホルダー以外の人々も、報告された情報を研究やベンチマーキングなどに利用できる。

GRIスタンダードにおいて「情報利用者」とは、このように、組織が報告する情報のあらゆる多様な利用者を指す。

1.3 GRIスタンダードの体系

GRIスタンダードは、相互に関連するスタンダードを一つの体系として構築したものであり、GRI共通スタンダード、GRIセクター別スタンダード、GRI項目別スタンダードの3シリーズから構成される（本スタンダードの図1を参照）。共通スタンダードは、GRIスタンダードに準拠して報告するすべての組織が利用する。セクター別スタンダードは組織が事業を行っている業種に応じて、項目別スタンダードは組織のマテリアルな項目リストに応じて利用する。

共通スタンダード：GRI 1、GRI 2、GRI 3

組織はまず、「GRI 1：基礎 2021」を参照する。GRI 1は、GRIスタンダードの目的と体系を紹介し、サステナビリティ報告の重要な概念について説明する。また、組織がGRIスタンダードに準拠した報告を行うために満たさなければならない要求事項と報告原則についても規定している。

「GRI 2：一般開示事項 2021」には、組織の報告実務、活動やガバナンス、方針などの詳細に関する情報を提供するために利用する開示事項を記載している。この情報は、組織のプロフィールや規模、組織のインパクトを理解するための背景情報を提示する。

「GRI 3：マテリアルな項目 2021」は、マテリアルな項目の決定方法について順を追って説明する。またGRI 3には、マテリアルな項目を決定するプロセスやマテリアルな項目のリスト、各項目のマネジメント方法に関する情報を報告するために組織が利用する開示事項も記載している。

セクター別スタンダード

セクター別スタンダードは、組織にとってマテリアルと想定される項目に関する情報を提示している。組織は、マテリアルな項目を決定する際や、マテリアルな項目についてどのように報告すべきかを判断する際に、自らの業種に該当するセクター別スタンダードを利用する。

項目別スタンダード

項目別スタンダードには、組織が特定の項目に関連するインパクトの情報を報告するための開示事項を記載している。項目別スタンダードが対象とする項目は幅広い。組織は、GRI 3を用いて決定したマテリアルな項目のリストに応じて項目別スタンダードを利用する。

図1.GRIスタンダード：共通スタンダード、セクター別スタンダード、項目別スタンダード



1.4 GRI スタンドールの利用

GRIスタンダードにおけるすべての開示事項には、要求事項が含まれる。要求事項とは、組織が報告しなければならない情報を一覧表示したもの、あるいは組織がGRIスタンダードに準拠した報告を行うために満たさなければならない指示内容を提示するものである。

組織は、開示事項または開示の要求事項を満たすことができない、あるいは理由を挙げて省略することが認められる開示事項（例えば、要求された情報が機密情報に該当する、または法令による禁止事項であるなど）については、その開示事項または要求事項を明記し、GRI内容索引に省略の理由とその説明を示す必要がある。省略の理由に関する詳細は、本スタンダードの[要求事項6](#)を参照。

組織は、開示事項に定める項目（例：委員会、方針、実務慣行、プロセス）が存在しないために、その項目について要求される情報を報告できなければ、その旨を報告することで要求事項を満たすことができる。その場合は、当該項目がない理由を説明し、その項目についての整備計画について記載することができる。その旨を開示することにより組織に当該項目の実施（例えば、方針の策定など）が義務付けられるわけではないが、当該項目が存在しないことの報告は必要である。

要求事項、手引き、定義された用語

以下はGRIスタンダード全体に適用される。

要求事項は、**太字**で表示され、「しなければならない（shall）」との文言で記述されている。GRIスタンダードに準拠した報告を行うためには、要求事項を満たさなければならない。

要求事項には手引きが付されていることがある。

手引きには、組織が要求事項をよく理解できるように、背景情報や説明、事例が記述されている。手引きに従うことは必須ではない。

本スタンダードでは、推奨事項を記載している。要求事項ではないが、特定の措置を取ることが推奨される事項である。

「するのが望ましい（should）」は推奨事項を、「する可能性がある／ことができる（can）」は可能性や選択肢を示す。

GRIスタンダードの文中では、定義されている用語には下線が引かれ、[用語集](#)の定義にリンクされている。組織は用語集の定義を適用することが求められる。

報告形式

GRIスタンダードにおいて「サステナビリティ報告」とは、組織が自らの最も著しい [インパクト](#) に基づいて [マテリアルな項目](#) を決定することから始まり、これらのインパクトに関する情報を公開するまでの報告プロセスを指す。

組織は、一つ以上の媒体（例：独立したサステナビリティ報告書、ウェブサイト、アニュアルレポート）においてさまざまな形式（例：電子ベース、紙ベース）で情報を公開またはアクセス可能とすることができる。GRIスタンダードにおいて「報告」と「報告された情報」という用語はいずれも、あらゆる媒体で報告される情報を指す。

GRI内容索引は、組織による報告内容の情報の概要を提示し、その情報が掲載されている場所を示す。また内容索引には、組織が利用したGRIスタンダードと開示事項を記載する。

組織が独立したサステナビリティ報告書を公開していれば、ウェブサイトやアニュアルレポートといった他の媒体で既に公開されている情報を繰り返す必要はない。その場合は、その情報が記載されている参照先をGRI内容索引で示すこと（例えば、その情報が公開されているウェブサイトへのリンクやアニュアルレポートの該当ページを記載するなど）により、要求開示事項を報告できる。

発効日

すべてのGRIスタンダードには発効日が定められている。発効日とは、特定のGRIスタンダードを組織が公開する情報に利用しなければならない日をいう。特定のスタンダード発効日以降に公開されるすべての情報には、そのスタンダードを利用しなければならない。

例えば、「GRI 1：基礎2021」は、2023年1月1日に発効する。つまり組織は、2023年1月1日以降に公開する情報については、GRI 1を利用しなければならない。

発効日は、組織が新しいスタンダードや改訂されたスタンダードの適用に要する時間を考慮して設定されている。発効日前の適用も奨励される。それにより、組織はベストプラクティスに基づく報告が可能になるためである。

2. 重要な概念

本セクションでは、サステナビリティ報告の基礎となる概念を説明する。GRIスタンダードでこれらの概念がどのように適用されているか理解することは、報告のための情報を収集・準備する人々や、本スタンダードを利用して報告された情報を解釈する人々にとって極めて重要である。

本セクションで取り上げる重要な概念は、インパクト、マテリアルな項目、デュー・ディリジェンス、ステークホルダーである。本スタンダードの目的は、組織が経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える最も著しいインパクトに関する情報を報告できるようにすることである。GRIスタンダードでは、これらのインパクトをマテリアルな項目という。デュー・ディリジェンスとステークホルダー・エンゲージメントは、組織が最も著しいインパクトを特定するのに役立つ。

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、組織が自らの活動や取引関係の結果として、経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える、または与える可能性のある影響をいう。インパクトは、顕在化したもの・潜在的なもの、プラス・マイナス、短期・長期、意図的・非意図的、可逆的・不可逆的なことがある。これらのインパクトは、持続可能な発展に対する組織のプラスまたはマイナスの寄与を示す。

組織が経済に与えるインパクトとは、地方、国、グローバルといったさまざまなレベルで経済システムに与える影響を指す。組織は、例えば、競争慣行、調達慣行、納税や政府への支払いなどを通じて、経済に影響を与える可能性がある。

組織が環境に与えるインパクトとは、大気、土地、水、生態系など、生物や非生物要素への影響を指す。組織は、例えば、エネルギーや土地、水、その他の天然資源などの利用を通じて、環境に影響を与える可能性がある。

組織が人々に与えるインパクトとは、地域コミュニティや社会的弱者、社会など個人やグループへの影響を指す。これには、組織が人々の人権に与える影響も含まれる。例えば組織は、雇用慣行（例えば、従業員に支払う賃金など）やサプライチェーン（例えば、サプライヤー労働者の労働条件など）、製品やサービス（例えば、安全やアクセシビリティなど）を通じて、人々に影響を与える可能性がある。組織の活動によって影響を受ける、あるいは影響を受ける可能性がある利害関係を有する個人またはグループを「ステークホルダー」という（詳細は本スタンダードの2.4項を参照）。

経済、環境、人々へのインパクトは、相互に関連している。例えば、組織が経済や環境に与えるインパクトは、人々やその人権へのインパクトにつながる可能性がある。同様に、組織のプラスのインパクトがマイナスのインパクトを引き起こすこともあれば、その逆もある。例えば、組織が環境に与えるプラスのインパクトが、人々やその人権にマイナスのインパクトをもたらすことがある。

2.2 マテリアルな項目

組織が報告すべきインパクトは多岐にわたることがある。GRIスタンダードを利用する組織は、経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える最も著しいインパクトを反映する項目の報告を優先する。GRIスタンダードでは、これらは組織のマテリアルな項目となる。

マテリアルな項目の例として、腐敗防止、労働安全衛生、水と廃水などが挙げられる。各項目は経済、環境、人々のいずれかへのインパクトに限定されるものではなく、この3側面すべてに及ぶことがある。例えば、組織が水を使用することで生態系や地域コミュニティの水へのアクセスにインパクトが及ぶ場合、組織は「水と廃水」をマテリアルな項目に決定すると考えられる。GRIスタンダードでは、組織が同一項目に関連する複数のインパクトについてまとめて報告できるように、「水と廃水」などの項目別に複数のインパクトをまとめている。

マテリアルな項目は、組織における継続的なインパクトの特定と評価をもとに決定される。継続的なインパクトの特定と評価には、関連するステークホルダーや専門家とのエンゲージメントが必要であり、サステナビリティ報告のプロセスとは別に実施される。マテリアルな項目の決定に関する詳細は、「GRI 3: マテリアルな項目2021」のセクションIを参照。

BOX 1.サステナビリティ報告と財務・価値創造報告

GRIスタンダードを利用して、組織自らの活動や取引関係が経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える最も著しいインパクトについて情報を報告することができる。このようなインパクトは、持続可能な発展と組織のステークホルダーにとって極めて重要であり、サステナビリティ報告の焦点となる。

組織の活動や取引関係が経済、環境、人々に与えるインパクトは、組織自身にもプラスやマイナスの影響を与える可能性がある。これらは、組織の事業や社会的評判を左右する可能性があり、財務にも影響することが多い。例えば、組織が再生可能でないエネルギーを大量に使用すれば、気候変動に拍車をかけると同時に、再生可能エネルギーへの移行を目指す法令により組織の経費が増加する可能性もある。

組織の活動や取引関係が経済、環境、人々に与えるインパクトは、報告の時点では財務的にマテリアルでなくても、すべてでないにせよそのほとんどが、いずれ財務的にマテリアルな項目となる。そのためこれらのインパクトは、組織の財務パフォーマンスや長期的な成功に関心を持つ人々にとっても重要である。これらのインパクトを理解することは、組織にとって財務的にマテリアルな関連項目を決定する上で欠かせない第一歩である。

したがって、サステナビリティ報告は財務報告や価値創造報告に極めて重要である。サステナビリティ報告を通じて入手可能となった情報は、組織のインパクトに関連する財務上のリスクと機会の特定や、財務評価を行うためのインプットとなる。ひいては、財務報告に含めるべき内容について財務的なマテリアリティを判断するのに役立つ。

組織の活動や取引関係が経済、環境、人々に与えるインパクトは、財務的にマテリアルなことがあるが、サステナビリティ報告は、それ自体が公益活動として非常に重要である。サステナビリティ報告は、財務的な影響を検討することは別のものである。したがって、組織がGRIスタンダードを利用して決定したすべてのマテリアルな項目について報告することが重要である。これらの マテリアルな項目 については、組織が財務的にマテリアルとみなしていないという理由で優先度を下げてはならない。

2.3 デュー・ディリジェンス

GRIスタンダードにおいて「デュー・ディリジェンス」とは、組織が経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える実質的・潜在的なマイナスのインパクトを特定、防止、軽減し、どう対処しているかを説明するプロセスである。組織は、潜在的なマイナスのインパクトを防止または軽減することによって対処すべきである。組織がマイナスのインパクトを引き起こしたことやそれを助長したと認識したら、是正を通じて、実質的なマイナスのインパクトに対処すべきである。

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のか（つまり、そのインパクトを引き起こしているのか、助長しているのか、あるいはそのインパクトが 取引関係と直接結びつくかどうか）によって、組織の望ましい対処法が決まる。また、組織がインパクトの是正措置を提供する責任、あるいは是正に協力する責任があるかどうかにも決まる。組織は、次のことを行うべきである。

- ・ 自らの事業活動によりマイナスのインパクトを引き起こすこと、また助長することを避ける。マイナスのインパクトが発生した際には、正当なプロセスを通じて是正措置を提供するか、是正に協力することで対処する。
- ・ 取引関係により、組織の事業活動や製品、サービスに直接結びつくマイナスのインパクトが生じるなら、たとえ当該組織がそれに加担していない場合でも、これらのインパクトを防止または軽減するよう努める。組織は、これらのインパクトの是正措置を提供、または是正に協力する責任はないが、是正に一定の役割を果たすことができる。

特定された経済、環境、人々への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れば、組織は潜在的なマイナスのインパクトの深刻度と発生可能性に基づいて、対処する優先順位を決めるべきである。人権に関する潜在的なマイナスのインパクトがあれば、インパクトの深刻度が発生可能性よりも優先される。詳細は「[GRI 3：マテリアルな項目2021](#)」の[セクション1](#)を参照。

デュー・ディリジェンスは、国連（UN）の「ビジネスと人権に関する指導原則」[\[5\]](#)、経済協力開発機構（OECD）の「[多国籍企業行動指針](#)」[\[3\]](#)、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」[\[2\]](#)に詳しく述べられている。

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利害関係を有する個人またはグループである。組織のステークホルダーには、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、株主およびその他の投資家、サプライヤー、労働組合、社会的弱者が一般的カテゴリーとして挙げられる。

GRIスタンダードにおいて利害関係とは、個人またはグループにとって価値があり、かつ組織の活動によって影響を受ける可能性があるものである。ステークホルダーは複数の利害関係を持つことがある。すべての利害関係が等しく重要なわけではなく、すべてを同等に扱う必要はない。人権は、国際法上すべての人に与えられた権利として特別な位置付けにある。組織が人々に与える可能性のある最も深刻な インパクト

トは、人権にマイナスの影響を及ぼすものである。「権利保有者」とは、保有する個人の権利や集団の権利（先住民などのグループが保有）が影響を受ける、または影響を受ける可能性があるステークホルダーをいう。

ステークホルダーの利害は、組織の活動によってプラスまたはマイナスの影響を受ける可能性がある。デュー・ディリジェンスでは、組織の活動によってマイナスの影響を受ける、あるいはマイナスの影響を受ける可能性があるステークホルダーの利害を特定することに焦点を当てる。

ステークホルダーは、必ずしも組織と直接的な関係を有するわけではない。例えば、組織のサプライチェーンの労働者もステークホルダーとなりうる。また、組織の事業活動拠点から離れたところに住んでいても、事業の影響を受けたり、影響を受ける可能性がある個人やグループが存在する。こうした人々は、特に組織の活動の影響をまだ受けていないなら、当該組織のステークホルダーであるとは認識していない場合もある。組織は、このようなステークホルダーや、自らの意見を明確に表明できないステークホルダー（例えば、将来の世代など）の利害も特定すべきである。

ステークホルダーとのエンゲージメントは、組織がプラスとマイナスのインパクトを特定し、マネジメントするのに役立つ。すべてのステークホルダーが組織のすべての活動の影響を受けるわけではない。組織は、特定の活動に関連して利害を考慮しなければならないステークホルダー（つまり、「関連するステークホルダー」）を特定すべきである。

すべての関連するステークホルダーと直接エンゲージメントを行うことができない場合には、組織は信頼できるステークホルダーの代表者または代弁者（例：非政府組織、労働組合）とエンゲージメントすることができる。

ステークホルダーとのエンゲージメントに加えて、インパクトの特定とマネジメントについて助言を得るため、組織は特定の問題や背景状況に詳しい専門家（例：研究者、非政府組織）に相談することができる。

状況によっては、利害関係で影響を受けたステークホルダー（すなわち「影響を受けたステークホルダー」）と、利害にまだ影響を受けていないもののその可能性があるステークホルダー（すなわち「影響を受ける可能性のあるステークホルダー」）を区別することが必要となる。こうした区別はデュー・ディリジェンスにおいて重要である。例えば、組織の活動が安全上の危険性（ハザード）につながると、それが原因で負傷した労働者は「影響を受けたステークホルダー」となる。まだ負傷していないもののその危険性（ハザード）にさらされ、負傷する可能性のある労働者は「影響を受ける可能性のあるステークホルダー」となる。影響を受けたステークホルダーと影響を受ける可能性のあるステークホルダーを区別することで、救済を受け取るべき労働者を特定することができる。

参考文献[2]を参照。

3. 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て報告を行うことにより、組織は、経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える最も著しいインパクトと、それをどうマネジメントしているのかを包括的に示すことができる。これにより情報利用者は、組織のインパクトと持続可能な発展への寄与について、確かな情報に基づく評価と意思決定を行うことができる。

組織は、GRIスタンダードに準拠した報告を行うにあたり、本セクションの9つの要求事項をすべて満たさなければならない。

準拠のための要求事項の概要

要求事項1:	報告原則の適用
要求事項2:	「GRI 2: 一般開示事項 2021」に示す開示事項の報告
要求事項3:	マテリアルな項目の決定
要求事項4:	「GRI 3: マテリアルな項目 2021」に示す開示事項の報告
要求事項5:	GRI項目別スタンダードの各マテリアルな項目に関する開示事項の報告
要求事項6:	組織が満たすことができない開示事項や要求事項の省略の理由の提示
要求事項7:	GRI内容索引の公開
要求事項8:	利用に関する声明の提示
要求事項9:	GRIへの通知

組織が9つの要求事項すべてに準拠していないなら、GRIスタンダードに準拠して報告された情報を作成したと主張することはできない。その場合に、組織が当セクションの最後にある「[GRIスタンダードを参照した報告](#)」に定める要求事項に準拠していれば、GRIスタンダードを参照して報告内容の情報を用意したと主張することができる。

要求事項1：報告原則の適用

- a. 組織は「[GRI 1: 基礎 2021](#)」のセクション4に定めるすべての報告原則を適用しなければならない。

要求事項2：「GRI 2：一般開示事項 2021」に示す開示事項の報告

- a. 組織は「[GRI 2: 一般開示事項 2021](#)」に記載されているすべての開示事項を報告しなければならない。

手引き

[GRI 2](#) の開示事項はいずれも、理由を挙げて省略することが認められる。ただし、以下を除く。

- ・ 開示事項2-1 組織の詳細
- ・ 開示事項2-2 組織のサステナビリティ報告の対象となる事業体
- ・ 開示事項2-3 報告期間、報告頻度、連絡先
- ・ 開示事項2-4 情報の修正・訂正記述
- ・ 開示事項2-5 外部保証

組織は、理由を挙げて省略することが認められる開示事項（例えば、要求された情報が機密情報に該当する、または法令による禁止事項であるなど）や開示における要求事項を満たすことができないなら、満たすことができない開示事項または要求事項をGRI内容索引に明記する必要がある。省略の理由に関する詳細は、本スタンダードの[要求事項6](#)を参照。

要求事項3：マテリアルな項目の決定

組織は次のことを行わなければならない。

- a. 自ら[マテリアルな項目](#)を決定する

- b. 該当する業種に適用される「GRIセクター別スタンダード」を参照する、かつ
 - i. 該当する「セクター別スタンダード」に記載されている各項目が組織にとってマテリアルな項目かどうかを判断する
 - ii. 該当する「セクター別スタンダード」に記載されている項目のうち、組織がマテリアルではないと判断した項目をGRI内容索引に一覧表示し、その理由を説明する

手引き

マテリアルな項目の決定方法については、「[GRI 3：マテリアルな項目 2021](#)」のセクション1を参照。

組織は、個々の状況に基づいてマテリアルな項目を決定する必要がある。

GRIセクター別スタンダードを利用することは、こうしたプロセスに役立つ。セクター別スタンダードは、組織にとってマテリアルと想定される項目に関する情報を提示する。

組織は、マテリアルな項目を決定する際に、該当するセクター別スタンダードを利用する必要がある。

3-bの手引き

組織は、自らの業種に適用されるGRIセクター別スタンダードがある場合にのみ、要求事項3-bを満たすことが求められる。

組織は、該当するセクター別スタンダードに記載されている各項目を参照し、自らにとってマテリアルな項目かどうかを判断する必要がある。該当するセクター別スタンダードに記載されている項目のうち、マテリアルでないと判断した項目があれば、当該項目をGRI内容索引に一覧表示し、マテリアルでない理由を説明する必要がある。GRI内容索引の詳細については、本スタンダードの[要求事項7](#)を参照。

セクター別スタンダードを利用したマテリアルな項目の決定方法については、GRI 3の [セクション1](#) と「GRIセクター別スタンダード」を参照。

要求事項4：「GRI 3：マテリアルな項目 2021」に示す開示事項の報告

組織は次のことを行わなければならない。

- a. [開示事項3-1](#)を利用して、[マテリアルな項目](#)の決定プロセスを報告する
- b. [開示事項3-2](#)を利用して、マテリアルな項目のリストを報告する
- c. [開示事項3-3](#)を利用して、それぞれのマテリアルな項目のマネジメント手法を報告する

手引き

GRI 3の [開示事項3-3「マテリアルな項目のマネジメント」](#) についてのみ、理由を挙げて省略することが認められる。

組織が開示事項 3-3あるいはその要求事項に準拠できない際には、GRI内容索引にその旨を記載し、省略の理由とその説明を示す必要がある。省略の理由に関する詳細は、本スタンダードの[要求事項6](#)を参照。

要求事項5：GRI項目別スタンダードの各マテリアルな項目に関する開示事項の報告

組織は次のことを行わなければならない。

- a. 各 [マテリアルな項目](#) に関するGRI項目別スタンダードの開示事項を報告する
- b. 該当するGRIセクター別スタンダードに記載されたそれぞれのマテリアルな項目について、
 - i. セクター別スタンダードに含まれる項目に関するGRI項目別スタンダードに記載された開示事項を報告する、または、
 - ii. GRI内容索引に、省略の理由を「該当せず」とし、要求される説明を記載する

5-aの手引き

各マテリアルな項目に関して、組織はGRI項目別スタンダードの中から報告する開示事項を特定する必要がある。報告が求められるのは、マテリアルな項目に関する[インパクト](#)と関連性のある開示事項のみである。関連性のない開示事項は報告しなくてもよい。

項目別スタンダードのうち報告すべき開示事項について、最低数は定められていない。組織はマテリアルな項目に関するインパクトに関連性のある開示事項を選定して、報告する開示事項の数を決める。

一つのマテリアルな項目に関する報告で、複数の項目別スタンダードを利用することが必要となることがある。また、各項目別スタンダードに含まれるすべての開示事項が組織と関連するわけではない。例えば、賃金平等をマテリアルな項目として特定したとする。この項目に対して組織は、報告すべき関連する開示事項として、「GRI 202：地域経済でのプレゼンス 2016」の [開示事項202-1 地域最低賃金に対する標](#)

準的新入社員給与の比率(男女別) および「GRI 405: ダイバーシティと機会均等 2016」の開示事項405-2 基本給与と報酬の男女比を選定する。この場合には、これらのスタンダードの他の開示事項(例えば、GRI 202の 開示事項202-2 地域コミュニティから採用した上級管理職の割合 など)は賃金平等の項目を取り扱っていないため、報告する必要はない。

該当するGRIセクター別スタンダードにマテリアルな項目が含まれているなら、セクター別スタンダードを利用して報告する開示事項を特定する。詳細は、本スタンダードの要求事項5-bを参照。

項目別スタンダードでは、すべての開示事項について省略の理由を説明することが認められている。開示事項や開示の要求事項を満たすことができない場合は、その開示事項や要求事項をGRI内容索引に明記し、省略の理由とその説明を示す必要がある。省略の理由に関する詳細は、本スタンダードの要求事項6を参照。

組織は、情報利用者が組織について十分な情報に基づく評価や意思決定ができるように、それぞれのマテリアルな項目に関するインパクトについて十分な情報を提示することが望ましい。項目別スタンダードの開示事項では組織のインパクトに関する十分な情報を提示できない場合、組織は追加的な開示事項について報告することが望ましい。これには、GRIセクター別スタンダードで推奨されている追加的なセクター別開示事項、その他の出典による開示事項、組織自ら作成した開示事項などがある。

他の出典や組織自ら作成した開示事項について報告する際は、GRIスタンダードの開示事項と同等の厳密性を持つとともに、信頼できる国際機関の発行人書で定められている期待事項に沿うものとするのが望ましい。

GRI項目別スタンダードに含まれないマテリアルな項目に関する報告

組織のマテリアルな項目がGRI項目別スタンダードの開示事項に含まれていないなら、「GRI 3: マテリアルな項目 2021」の開示事項3-3を利用して、そのマテリアルな項目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る。詳細は、本スタンダードの要求事項4-cを参照。

開示事項3-3の報告に加え、当該項目に関する他の開示事項についても報告するのが望ましい。これには、GRIセクター別スタンダードで推奨される追加的なセクター別開示事項、その他の出典による開示事項、組織自ら作成した開示事項などがある。

例えば、言論の自由をマテリアルな項目に決定したとする。この項目を取り扱う項目別スタンダードはないため、他の出典の開示事項や組織自ら作成した開示事項について報告するのが望ましい。ただし、GRI 3の開示事項3-3を利用して、言論の自由という項目についてどのようにマネジメントしているかを報告することが必要である。

5-bの手引き

要求事項5-bは、該当する業種のGRIセクター別スタンダードがあるときにのみ満たす必要がある。セクター別スタンダードは、組織にとってマテリアルと想定される項目に関する情報を提示する。

組織は、該当するセクター別スタンダードに記載されている各項目を参照して、自らにとってマテリアルな項目かどうかを判断する必要がある。

該当するセクター別スタンダードに記載された項目をマテリアルと判断した場合は、組織はそのセクター別スタンダードを参照することで、当該項目に関するインパクトの情報を報告するための開示事項を特定できる。セクター別スタンダードは、マテリアルと想定される各項目について、組織が報告すべきGRI項目別スタンダードの開示事項を一覧表示している。セクター別スタンダードに記載された項目別スタンダードの開示事項のいずれも組織のインパクトと関連しないなら、それらの開示事項について報告する必要はない。ただし、GRI内容索引にそれらの開示事項を一覧表示し、報告しない省略の理由として「該当せず」と記載する必要がある。また、それらの開示事項がマテリアルな項目に関するインパクトと関連性がないとする理由を簡潔に説明することが求められる。省略の理由に関する詳細は、本スタンダードの要求事項6を参照。

なお、セクター別スタンダードに記載された項目別スタンダードの開示事項を報告する際も、開示事項や開示における要求事項を満たすことができないときは、本スタンダードの表1に記載した4つの省略の理由のうちいずれかを利用することができる点に留意する。

項目別スタンダードの開示事項に加え、セクター別スタンダードには、組織が報告すべき追加のセクター別開示事項が記載されていることがある。これらの追加のセクター別開示事項についての報告は推奨事項である。報告しない追加のセクター別開示事項について、省略の理由を示す必要はない。

要求事項6：組織が満たすことができない開示事項や要求事項の省略の理由の提示

- a. 組織が理由を挙げて省略することが認められる開示事項または要求事項を満たせない場合、組織はGRI内容索引において、
 - i. 満たせない開示事項または要求事項を明記しなければならない
 - ii. 表1に記載した4つの省略の理由のうちいずれかを挙げ、その理由に対して要求される説明を付記しなければならない

表1 認められている省略の理由と要求される説明

省略の理由	要求される説明
該当せず	開示事項または要求事項が該当しないと考えられる理由を説明する
法令による禁止	具体的な法令による禁止事項を記載する
機密保持上の制約	具体的な機密保持上の制約を記載する
情報が入手不可／不完全	<p>どの情報が入手不可あるいは不完全かを明記する。情報が不完全な場合は、どの部分が欠落しているか（例えば、情報が欠落している事業体など）を明記する</p> <p>必要な情報が入手不可あるいは不完全である理由を説明する</p> <p>情報を入手するために講じている措置と、入手に必要と思われる期間を記載する</p>

手引き

以下を除くGRIスタンダードのすべての開示事項は、理由を挙げて省略することが認められる。

- ・ 開示事項2-1 組織の詳細
- ・ 開示事項2-2 組織のサステナビリティ報告の対象となる事業体
- ・ 開示事項2-3 報告期間、報告頻度、連絡先
- ・ 開示事項2-4 情報の修正・訂正記述
- ・ 開示事項2-5 外部保証
- ・ 開示事項3-1 マテリアルな項目の決定プロセス
- ・ 開示事項3-2 マテリアルな項目の一覧

組織が省略の理由として提示できるのは、本スタンダードの表1に記載した4つの理由のうち一つのみである。

「該当せず」

以下の場合、省略の理由を「該当せず」とする。

- ・ 組織の特性（例：規模、種類）に基づき、開示事項または開示の要求事項が当該組織に該当しない場合。例えば、「[GRI 2：一般開示事項 2021](#)」の2-15-b-iii項は、支配株主の存在に関わる利益相反についてステークホルダーに開示しているかどうかを報告するよう組織に求めるものである。この要求事項は、株主を持たない組織（例えば、財団法人など）には該当しない。

このようなときには、開示事項または要求事項が自らの組織に該当しない理由を説明する必要がある。

一方、開示事項または開示の要求事項には該当するが、それらの事項で規定されている項目（例：委員会、方針、実務慣行、プロセス）が整備されていないことも考えられる。例えば、[GRI 2の2-23-b項](#)は、人権尊重方針の声明について記載するよう組織に求めるものである。この期待事項はすべての組織に適用される。すべての組織が人権尊重方針の声明を持っていることが期待されるが、すべての組織がそうした方針の声明をすでに策定しているとは限らない。

開示事項に定める項目（例：委員会、方針、実務慣行、プロセス）が存在しないため、その項目について要求される情報を報告できないときには、その旨を報告することで要求事項を満たすことができる。その際は、省略の理由を「該当せず」とする必要はない。

このような場合には、当該項目がない理由を説明するか、その整備計画について記載することができる。その旨を開示することにより組織に当該項目の実施（例えば、方針の策定など）を義務付けるわけではないが、当該項目が存在しないことを報告する必要がある。

- ・ 該当するGRIセクター別スタンダードに記載されたGRI項目別スタンダードの開示事項が、マテリアルな項目に関する組織のインパクトと関連しない場合。このような場合は、その開示事項がマテリアルな項目に関するインパクトと関連性がないとする理由を説明する必要がある。

「法令による禁止」

必要な情報の収集や公開が法律で禁止されているときには、省略の理由を「法令による禁止」とする。

「機密保持上の制約」

必要な情報の収集や公開が法律で禁止されているわけではないが、組織がその情報を機密情報とみなし、公開できないこともある。このようなときは、省略の理由を「機密保持上の制約」とする。

「情報が入手不可／不完全」

開示事項または開示の要求事項に規定されている項目はあっても、その項目に関する情報が入手不可または不完全なこともある。このようなときは、省略の理由を「情報が入手不可／不完全」とする。例えば、「その他の間接的な温室効果ガス（GHG）排出量（スコープ3）」が

あっても、それに関するデータをまだ収集できていないなら、「GRI 305: 大気への排出 2016」の開示事項305-3に関する情報は入手不可となる。

要求される情報の一部を報告できないなら、情報は不完全となる。報告内容の情報で開示事項の求める全範囲を網羅できない場合（例えば、一部の事業体、拠点、地域に関する情報が欠落しているときなど）は、省略の理由を「情報が入手不可／不完全」とする必要がある。組織は、要求される情報がなく報告できない事業体、拠点、地域などを明記しなければならない。

必要な情報を入手できない、あるいは報告に適した品質でないなどの理由で、必要な情報あるいはその一部が入手不可である可能性もある。サプライヤーなど別の組織から情報を収集する際は、これに該当することがある。

「機密保持上の制約」と「情報が入手不可／不完全」という理由は、例外的なときにのみ利用すべきである。省略の理由として「機密保持上の制約」や「情報が入手不可／不完全」を頻繁に利用すれば、組織のサステナビリティ報告の信憑性や有用性が損なわれる。また、GRIスタンダードに準拠した報告の、組織の最も著しいインパクトを包括的に把握することを目指す目的とも合致しない。

省略の理由として、本スタンダードの表1に記載したものの以外を利用することは認められない。

省略の理由については、GRI内容索引で報告する必要がある。GRI内容索引の詳細については、本スタンダードの要求事項7を参照。

要求事項7: GRI内容索引の公開

組織は次のことを行わなければならない。

- a. 次の情報を含むGRI内容索引を公開する
 - i. 名称: GRI内容索引
 - ii. 利用に関する声明
 - iii. 利用したGRI 1の名称
 - iv. 組織が属する業種に適用されるGRIセクター別スタンダードの名称
 - v. 組織のマテリアルな項目の一覧
 - vi. 該当するGRIセクター別スタンダードの項目のうちマテリアルでないと判断した項目の一覧と、それらがマテリアルでないとする理由の説明
 - vii. 開示事項の名称を含む、報告した開示事項の一覧
 - viii. 報告した開示事項が掲載されているGRIスタンダードおよびその他の出典の名称
 - ix. 該当するGRIセクター別スタンダードに含まれるマテリアルな項目に関するGRI項目別スタンダードの開示事項を報告しない場合は、当該開示事項の一覧と、開示の要求される省略の理由
 - x. 該当するGRIセクター別スタンダードの開示事項の参照番号
 - xi. 各開示事項について報告した情報の掲載場所
 - xii. 情報を省略した際は、その理由
- b. 独立したサステナビリティ報告書を発行しており、その報告書にGRI内容索引を掲載しないときは、報告書内にGRI内容索引へのリンクまたは参照先を記載する

手引き

GRIスタンダードを利用して報告される情報は、一つ以上の媒体（例：独立したサステナビリティ報告書、ウェブサイト、アニュアルレポート）においてさまざまな形式（例：電子ベース、紙ベース）で公開またはアクセス可能とすることができる。GRI内容索引は、報告内容の情報の概要を提示し、その情報の掲載場所を示すことで、利用者が情報を入手しやすくするためのものである。また内容索引には、組織が利用したGRIスタンダードと開示事項も記載する。

本スタンダードの付録1では、GRIスタンダードに準拠した報告においてGRI内容索引を作成するための手引きを提示している。GRI内容索引を作成する上で活用できる例も掲載している。GRI内容索引に関する要求事項を満たしていれば、付録1に掲載したものと異なる形式で作成してもよい。

要求事項8: 利用に関する声明の提示

- a. 組織は、GRI内容索引に次の声明を付記しなければならない。
 [組織名]は、当該期間[報告期間]の開始日と終了日について、GRIスタンダードに準拠して報告する。

手引き

GRIスタンダードに準拠した報告を行ったことを表明するには、本セクションの9つの要求事項をすべて満たさなければならない。

組織は、組織名と、報告期間の開始日および終了日を声明に明記する必要がある。例えば次の通りである。

「ABC社は、2022年1月1日から2022年12月31日までの期間について、GRIスタンダードに準拠して報告する」

組織は、「[GRI 2：一般開示事項 2021](#)」の[開示事項2-14](#)に基づき、自らの マテリアルな項目 などの報告内容の情報をレビューし承認する上で 最高ガバナンス機関 が責任を負っているかどうかを報告しなければならない。

要求事項9：GRIへの通知

- a. 組織は、reportregistration@globalreporting.org 宛てにメールを送付し、GRIスタンダードの利用および利用に関する声明をGRIに通知しなければならない。

手引き

メールには次の情報を記載するのが望ましい。

- 組織の正式名称
- GRI内容索引へのリンク
- 独立したサステナビリティ報告書を発行しているなら、報告書へのリンク
- 利用に関する声明
- 組織内の担当者とその連絡先の詳細

GRIスタンダードの利用に関してGRIに通知する際、費用は一切不要である。

GRIスタンダードを参照した報告

GRIスタンダードに準拠した報告の要件すべてを満たすことができないときも、GRIスタンダードを参照して報告してもよい。その際には、GRIスタンダードは経済、環境、ならびに人権を含む人々に与える最も著しいインパクトを包括的に把握できるため、いずれは準拠した報告に移行するのが望ましい。

また、特定の目的（気候変動に関する報告規制への準拠など）で特定の項目に関する情報を報告する際にも、選択したGRIスタンダードあるいはその内容の一部を利用して、GRIスタンダードを参照した報告を行うことができる。

GRIスタンダードを参照した報告を行う際は、本セクションに示す3つの要求事項をすべて満たさなければならない。また高品質の報告とするため、**本スタンダードのセクション4**に規定した報告原則を適用するのが望ましい。さらに、「**GRI 3：マテリアルな項目 2021**」の**開示事項3-3**を利用して、報告する項目に関わるインパクトのマネジメント方法も説明するのが望ましい。

GRIスタンダードを参照した報告における要求事項の概要

GRI内容索引の公開
利用に関する声明の提示
GRIへの通知

GRI内容索引の公開

組織は次のことを行わなければならない。

- a. 次の情報を含むGRI内容索引を公開する
 - i. 名称：GRI内容索引
 - ii. 利用に関する声明
 - iii. 利用したGRI1の名称
 - iv. 開示事項の名称を含む、報告したGRIスタンダード開示事項の一覧
 - v. 報告した開示事項が掲載されているGRIスタンダードの名称
 - vi. **各開示事項について報告された情報の掲載場所**
- b. 独立したサステナビリティ報告書を発行し、その報告書にGRI内容索引を掲載しないときは、報告書内にGRI内容索引へのリンクまたは参照先を記載する

手引き

GRIスタンダードを利用して報告される情報は、一つ以上の媒体（例：独立したサステナビリティ報告書、ウェブサイト、アニュアルレポート）においてさまざまな形式（例：電子ベース、紙ベース）で公開またはアクセス可能とすることができる。GRI内容索引は、報告内容の情報の概要を提示し、その情報の掲載場所を示すことで、利用者が情報を入手しやすいようにするためのものである。また内容索引には、組織が利用したGRIスタンダードと開示事項も記載する。

本スタンダードの**付録2**では、GRIスタンダードを参照した報告において、GRI内容索引を作成するための手引きを提示している。GRI内容索引を作成する上で活用できる例も掲載している。GRI内容索引に関する要求事項を満たしていれば、付録2に掲載したものと異なる形式で作成してもよい。また、本スタンダードの**付録1**にあるGRIスタンダードに準拠した報告に関するGRI内容索引を適宜利用することができる。その際には、付録1の利用に関する声明はGRIスタンダードに準拠した報告におけるものであるため、GRIスタンダードを参照した報告における利用に関する声明に置き換えなければならない。

利用に関する声明の提示

- a. 組織は、GRI内容索引に次の声明を付記しなければならない。
[組織名]はGRIスタンダードを参照し、当該期間[報告期間]の開始日と終了日について、内容索引に記載した情報を報告する。

手引き

GRIスタンダードを参照して報告することを表明するには、本セクションに示す3つの要求事項をすべて満たす必要がある。

組織は、組織名と、報告期間の開始日および終了日を声明に明記する必要がある。例えば次の通りである。

「ABC社はGRIスタンダードを参照し、2022年1月1日から2022年12月31日までの期間について、本GRI内容索引に記載した情報を報告する。」

GRIへの通知

- a. 組織は、<reportregistration@globalreporting.org>宛てにメールを送信し、GRIスタンダードの利用および利用に関する声明をGRIに通知しなければならない。

手引き

メールには次の情報を記載するのが望ましい。

- 組織の正式名称
- GRI内容索引へのリンク
- 独立したサステナビリティ報告書を発行するときは、報告書へのリンク
- 利用に関する声明
- 組織の担当者とその連絡先の詳細

GRIスタンダードの利用に関してGRIに通知する際、費用は一切不要である。

4.報告原則

報告原則とは高品質のサステナビリティ報告を実現するための基盤である。そのため、GRIスタンダードに準拠して報告内容の情報を作成し、たと主張するには報告原則を適用する必要がある（本スタンダードの[セクション3](#)を参照）。

報告原則は、報告内容の情報の品質と適切な提示を確保するための指針となるものである。高品質の情報により、情報利用者は組織の インパクトと 持続可能な発展 への寄与について、確かな情報に基づく評価や意思決定を行うことができる。

各報告原則は、要求事項と適用する上での手引きで構成されている。

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 (Accuracy)

要求事項

- a. 組織は、自らが及ぼす インパクトを評価するための正確さと十分に詳細な情報を報告しなければならない。

手引き

何を正確さとするかは、情報の性質（定性的か定量的か）や利用目的によって異なる。定量的情報の正確性は、データの収集、編集、分析に用いた具体的な手法に左右される。定性的情報の正確性は、裏付けの詳細さや一貫性に左右される。情報利用者が組織のインパクトを評価するには、十分に詳細な情報が必要となる。

「正確性」の原則を適用するため、組織は以下を行うのが望ましい。

- 利用可能な裏付けやその他の報告された情報と一貫性のある定性的情報を報告する
- どのデータが測定したものを示す
- データの測定方法と計算の根拠を十分に説明する。また、その測定方法や計算を再現しても同様の結果が導き出されることを確実にする
- データ測定値の誤差が、情報利用者の結論や評価に不適当な影響を及ぼさないようにする
- どのデータが推計値なのか明記する。推計値の計算に利用した前提条件と手法、推計の限界について説明する

バランス (Balance)

要求事項

- a. 組織は偏りなく情報を報告し、自らが及ぼすプラスとマイナス両面の インパクトを公平に示さなければならない

手引き

「バランス」の原則を適用するため、組織は以下を行うことが望ましい。

- 情報利用者がプラスとマイナス両面のインパクトにおける経年変化を把握できるような方法で情報を提示する
- 事実と、事実に対する組織の解釈とを明確に区別する

- ・ マイナスのインパクトに関連する情報を省略しない
- ・ プラスの情報やインパクトを過度に強調しない
- ・ 情報利用者の結論や評価に不適当な影響を及ぼしうる方法で情報を提示しない

明瞭性 (Clarity)

要求事項

- a. 組織は、入手しやすく、理解しやすい形で情報を提示しなければならない

手引き

「明瞭性」の原則を適用するため、組織は以下を行うことが望ましい。

- ・ 情報利用者のアクセシビリティに対する個別のニーズ（能力、言語、技術に関連するもの）を考慮する
- ・ 目次、マップ、リンクなどを活用して、利用者が無理なく情報を見つけられるように提示する
- ・ 組織とその活動について合理的な知識を有する利用者が理解できるように情報を提示する
- ・ 利用者に馴染みがないと思われる略語、専門用語、その他の業界用語を避ける。使用するなら、関連する説明を適切なセクションや用語集に記載する
- ・ 情報を簡潔に報告する。有用であるなら、必要な詳細情報を省略せずに情報を集約する
- ・ 入手しやすく、理解しやすい情報とするため、図やデータを集約した表を活用する

比較可能性 (Comparability)

要求事項

- a. 組織は、自らのインパクトに関する経年変化の分析、また他の組織のインパクトとの比較分析ができるように、一貫性を持って情報を選択、編集、報告しなければならない

手引き

比較可能な形で情報が報告されれば、組織やその他の情報利用者は、当該組織の現在のインパクトを過去のインパクトと比較したり、目標やターゲットに照らして評価することができる。また外部機関が格付け、投資意思決定、アドボカシー・プログラムを行う中で、他の組織と比較して当該組織のインパクトを評価し、ベンチマークすることができる。

「比較可能性」の原則を適用するため、組織は以下を行うのが望ましい。

- ・ 現在の報告期間および少なくとも直近2期分の情報、また設定した目標やターゲットを提示する
- ・ 情報の編集や報告には、国際的に認められている測定単位（例：キログラム、リットル）、および標準的な換算係数とプロトコルを利用する
- ・ データの測定や計算方法、ならびに利用した手法や前提条件の説明に一貫性を持たせる
- ・ 情報の提示方法に一貫性を持たせる
- ・ 比較を可能とするため、総数または絶対値（例えば、CO₂換算トンなど）および比率、または正規化したデータ（例えば、生産単位あたりCO₂排出量など）の両方を報告する。比率を利用する際は注釈を付ける
- ・ 情報利用者が当該組織のインパクトと他の組織のインパクトの差異の一因となる要素を理解できるよう、背景情報（例：組織の規模、所在地）を提示する
- ・ 過去に報告された情報に変更があるとき、現在の開示事項の提示とともに過去のデータの修正・訂正を行い、比較できるようにする。具体的には、報告期間の長さ、測定手法、利用する定義など、報告に関する要素の変更が考えられる。その際は、組織は「GRI 2：一般開示事項 2021」の開示事項2-4に基づき、情報の修正・訂正について報告する必要がある
- ・ 過去のデータの修正・訂正を行わないなら、現在の開示事項を理解するための背景情報を提示して変更点を説明する

網羅性 (Completeness)

要求事項

- a. 組織は、報告期間における自らのインパクトを評価できる、十分な情報を提示しなければならない。

手引き

「網羅性」の原則を適用するため、組織は以下を行うのが望ましい。

- ・ 報告期間に発生した活動、事象、インパクトを提示する。これには、短期的には非常に小さなインパクトだが、長期的には不可避または

不可逆的となりうる、合理的に予測可能な累積的インパクトを及ぼす活動（例えば、生物蓄積や残留性汚染物質を生じる活動など）に関する情報の報告も含まれる

- ・ 組織のインパクトを理解するために必要な情報は省略しない

複数の事業体（親会社と子会社など）で構成される組織であれば、「[GRI 2：一般開示事項 2021](#)」の2-2-c項に基づき、情報の集約手法について説明する必要がある。

省略の理由を説明することが認められている開示事項または開示の要求事項の情報が入手不可あるいは不完全な場合は、省略の理由を提示する必要がある。情報が不完全なら、どの部分が欠落しているか（例えば、情報が欠落している事業体など）を明記する必要がある。詳細は、本スタンダードの[要求事項6](#)を参照。

サステナビリティの文脈（Sustainability context）

要求事項

- a. 組織は、持続可能な発展という、より広範な文脈におけるインパクトの情報を報告しなければならない

手引き

持続可能な発展は、「将来の世代がそ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ような発展」[8]と定義されている。GRIスタンダードを利用したサステナビリティ報告の目的は、組織が持続可能な発展にどう貢献しているか、あるいはどのような貢献を目指しているか透明性を確保することである。その目的で、組織は、持続可能な発展という、より広範な文脈でインパクトに関する情報を評価し、報告する必要がある。

「サステナビリティの文脈」の原則を適用するため、組織は以下を行うのが望ましい。

- ・ 持続可能な発展に関する客観的な情報と信頼できる測定基準を利用して、自らのインパクトの情報を報告する（例えば、環境資源の限界や需要に関する科学研究や科学的コンセンサスなど）
- ・ 持続可能な発展に向けた目標や条件と関連付けてインパクトに関する情報を報告する（例えば、「国連気候変動枠組条約（UNFCCC）」のパリ協定[4]で定められた目標に関連付けて、温室効果ガス（GHG）の総排出量とGHG排出削減量を報告する）
- ・ 信頼できる国際機関の発行文書（例：経済協力開発機構（OECD）の「多国籍企業行動指針」[3]、国連（UN）の「ビジネスと人権に関する指導原則」[5]）、ならびにそれ以外の一般に認められている業種別、国別、地域別あるいは国際的な発行文書で定められた、社会的期待および責任あるビジネス慣行の期待事項と関連付けて、インパクトに関する情報を報告する
- ・ さまざまな地域で事業を行っている場合は、各地域の適切な文脈と関連付けてインパクトに関する情報を報告する（例えば、総水使用量と併せて、持続可能な閾値および所与の流域での社会的状況と関連付けた水使用量を報告する）

サステナビリティの文脈を理解することで、組織は マテリアルな項目 を決定し、それについて報告する上で重要な情報を把握できる（「[GRI 3：マテリアルな項目 2021](#)」を参照）。GRIセクター別スタンダードには各業種の背景状況を記載しており、組織がサステナビリティの文脈を理解する際に役立つ。

適時性（Timeliness）

要求事項

- a. 組織は、情報を定期的に報告し、情報利用者が意思決定を行う上で適切な時期に入手できるようにしなければならない。

手引き

情報の有用性は、情報利用者が情報を効果的に意思決定に活かせる適切な時期に入手できるかどうかと密接に関連している。従って、「適時性」の原則とは、情報 報告期間 後に、情報を定期的に、かつ速やかに開示することを指す。

「適時性」の原則を適用するため、組織は以下のことを行うのが望ましい。

- ・ 情報を適切な時期に提供する必要性と、情報の品質が高く、他の報告原則の要求事項を満たすことのバランスを取る
- ・ 報告期間の一貫性を確保する
- ・ 報告された情報の対象期間を示す

サステナビリティ報告の報告期間および公開スケジュールを他の種類の報告と一致させることについては、本スタンダードの[セクション5.1](#)を参照。

検証可能性(Verifiability)

要求事項

- a. 組織は、情報の品質を保証するために、検証可能な方法で情報を収集、記録、編集、分析しなければならない。

手引き

報告された情報は、信憑性があるかどうか、報告原則をどの程度まで適用しているかを判断するために、検証できることが重要である。

「検証可能性」の原則を適用するため、組織は以下のことを行うのが望ましい。

- 報告作成者以外の個人(例：内部の監査人、外部の保証提供者)が情報をレビューできるように、内部統制を整備し、文書を整理する
- 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、マテリアルな項目の決定プロセスなど、主要な意思決定とプロセスを検証できるように、文書化する
- サステナビリティ報告の情報システムを設計する際には、外部保証プロセスの一環として検証できるシステムとして設計する
- 報告内容の情報の出典を特定できるようにし、前提条件や計算結果を裏付ける信頼性の高い根拠を提示できるようにする
- 報告した情報の出典を提示して、情報の正確性が許容できる誤差内であることを証明できるようにする
- 組織の インパクト を理解する上で適切な情報でなければ、証拠によって実証されない情報は記載しない
- 報告内容の情報に関連する不確実性について明確に説明する

サステナビリティ報告の信憑性の向上についての詳細は、本スタンダードの[セクション5.2](#)を参照。

5.報告に関する追加の推奨事項

本セクションでは、組織がサステナビリティ報告と他の種類の報告との整合性を図り、サステナビリティ報告の信憑性を高めるための推奨事項を提示する。

5.1 サステナビリティ報告と他の報告との整合性の確保

組織は、サステナビリティ報告と他の法律・規制による報告、特に財務報告との整合性を図るのが望ましい。具体的には、財務報告と同じ報告期間で、かつ同じ事業体グループを対象とした情報を報告するのが望ましい。また、可能な場合には、情報の公開を財務報告と同時に行うのが望ましい。

5.2 サステナビリティ報告の信憑性の向上

組織のサステナビリティ報告の信憑性を高めるには、方法はいくつかある。内部統制、外部保証、ステークホルダー委員会や専門家委員会の活用などである。GRIスタンダードに準拠した報告では、組織はこれらの方法を要求されないが、奨励される。

内部統制

組織は、サステナビリティ報告の誠実性と信憑性を高めるために内部統制を整備するのが望ましい。内部統制とは、組織の目標達成に関して合理的な保証を提供するために、組織（一般的には経営者陣）が整備し、実施するプロセスである。

内部統制は、日常業務やコンプライアンス機能を通じて実施することができる。また、組織はリスク管理プロセスの一環として内部監査機能を構築・維持することで、サステナビリティ報告の信憑性をさらに高めることができる。

一部の司法管轄区域では、コーポレートガバナンス・コードにより、最高ガバナンス機関が調査を行い、組織の内部統制の妥当性が確認された際は、アニュアルレポートでそれを確認することが義務付けられている。ただし、その確認は、財務報告のための内部統制の妥当性のみを指すこともある。従って、その確認は、同じ内部統制がサステナビリティ報告の信憑性を評価する上でも適切な情報を提示しているとは限らない。財務報告のために整備した内部統制に依存するなら、組織は、その内部統制がサステナビリティ報告にとって適切かどうかを評価するのが望ましい。不適切な場合には、サステナビリティ報告の信憑性を評価する内部統制を新たに特定し、活用するのが望ましい。

外部保証

組織は、内部統制に加えて、サステナビリティ報告への外部保証を得るのが望ましい。「GRI2：一般開示事項 2021」の開示事項2-5で、サステナビリティ報告の外部保証を受けるための方針および実務慣行の説明が求められる。サステナビリティ報告が外部保証を受けた際は、組織は、保証された事項およびその根拠の説明が求められる。

外部保証は、報告される定性的・定量的情報の品質および信憑性を評価するために保証提供者が行う活動からなる。また外部保証は、情報を作成する組織のシステムやプロセス（例えば、マテリアルな項目を決定するプロセスなど）を評価するために用いられることもある。外部保証は、コンプライアンス評価やパフォーマンス認証など、パフォーマンスを評価・検証するために行われる活動とは異なる。

外部保証は、保証に関する報告書や結論を公開し、情報が報告基準に準拠して作成されていることの検証に用いることができる。また、データの品質リスクを低減し、報告された情報への信頼性を高めるためにも使うことができる。従って外部保証は、情報利用者と組織が、報告された情報を信頼して意思決定を行う際に有用である。

外部保証は、適切な経験と資格を有する適格な保証提供者によって実施されるのが望ましい。保証提供者は次の条件を満たす必要がある。

- 当該組織から独立しており、そのため、当該組織の報告について公平かつ客観的な結論を導き、公開される報告書でその結論を公表することができる
- 対象事項および保証実務において適格であることを実証できる
- 品質管理手順を保証業務に適用する能力を有している
- 保証業務専門の諸基準に照らし、保証業務を定められた手順に従って、根拠に基づき体系的に文書化して行うことができる
- 報告内容の情報の選定およびその正確性を考慮することができ、その報告が、組織の最も著しいインパクトと、それらのインパクトに対する組織による管理方法を包括的に提示しているか否かを評価することができる
- 組織が意見を形成したり結論を導いたりする過程でGRIスタンダードをどの程度適用したかを評価することができる

ステークホルダー委員会・専門家委員会

組織は、ステークホルダー委員会や専門家委員会を招集して、サステナビリティ報告のアプローチについて意見を求めたり、報告する情報について助言を求めることができる。

用語集

この用語集は、本スタンダードで使用されている用語の定義を示すものである。組織は、GRIスタンダードを利用する際に、これらの定義を適用することが求められる。

これらの定義は、「[GRIスタンダード用語集](#)」完全版でさらに詳しく定義されている用語も含まれる。定義されたすべての用語には下線が引かれている。この用語集あるいは「GRIスタンダード用語集」完全版で用語が定義されていないなら、一般的に使用され理解されている定義を適用する。

インパクト (impact)

組織が経済、環境、ならびに 人権 を含む人々に及ぼすまたは及ぼすことがありうる影響。また、持続可能な発展 に対する組織の（プラスまたはマイナスの）寄与

注1： インパクトには、顕在化したもの・潜在的なもの、プラス・マイナス、短期・長期、意図的・非意図的、可逆的・不可逆的なものがある

注2： 「インパクト」の詳細は、「[GRI 1：基礎 2021](#)」の[セクション2.1](#)を参照

ガバナンス機関 (governance body)

組織の戦略的指針や効果的な経営モニタリングに関する責任、組織全体および ステークホルダー への経営に関する説明責任を担う個人から成る正式な集団

救済／是正 (remedy / remediation)

マイナスの インパクト を打ち消す、または改善するための手段、あるいは救済措置の提供

出典： 国連(UN)「人権尊重についての企業の責任-解釈の手引き-」(2012年)修正版

例： 謝罪、金銭的または非金銭的補償、差止命令や不再発の保証による被害の防止、懲罰的制裁（罰金など刑事・行政を問わず）、返還、原状回復、リハビリテーション

軽減措置 (mitigation)

マイナスの インパクト を軽減するためにとられた措置

出典： 国連(UN)の「人権尊重についての企業の責任-解釈の手引き-」(2012年)修正版

注： 顕在化しているマイナスのインパクトの軽減とは、発生したマイナスのインパクトの 深刻度 を軽減するための措置をいう。インパクトが残るなら、是正 が必要。潜在的なマイナスのインパクトの軽減とは、そのインパクトが発生する可能性を低減するための措置をいう

最高ガバナンス機関 (highest governance body)

組織内の最高権限を有する ガバナンス機関

注： いくつかの法律管轄地域では、監督と執行が分離していたり、現地法により非業務執行取締役から成る監督委員会が業務執行取締役から成る経営委員会を監督したりする二層構成のガバナンスシステムもある。この場合、両層とも最高ガバナンス機関の定義に含まれる

サプライチェーン (supply chain)

当該組織の上流に位置する事業体が行う活動の範囲。サプライチェーンを通じて、当該組織で製品・サービスの開発に使用される製品やサービスが提供される

サプライヤー (supplier)

当該組織の上流（すなわち当該組織の サプライチェーン における上流）に位置し、当該組織の製品・サービスの開発に使用される製品やサービスを提供する事業体

例： ブローカー、コンサルタント、請負業者、販売業者、フランチャイズ加盟店、在宅 ワーカー、自営請負業者、ライセンサー、製造業者、一次生産者、下請業者、卸売業者

注： サプライヤーは、当該組織と直接的な 取引関係 を持つこともあれば（一次サプライヤーとよく呼ばれる）、間接的な取引関係を持つこともある

持続可能な発展／サステナビリティ (sustainable development / sustainability)

将来の世代がそ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ような発展

出典： 環境と開発に関する世界委員会「我ら共有の未来」(1987年)

注: GRIスタンダードでは「サステナビリティ」および「持続可能な発展」は、互換的な用語として使われている

児童 (child)

15歳未満、あるいは義務教育修了年齢に達していない、のどちらか高い年齢の者

注1: 経済主体や教育施設が十分に発達していない一部の国では、例外として、就業が求められるための最低年齢を14歳とすることがある。この特例措置を受ける国は、国際労働機関 (ILO) が当該国による特別申請を受け、雇用者および労働者の代表組織と協議した上で認定する

注2: 国際労働機関 (ILO) 「最低年齢条約 (第138号) 」(1973年) は、児童労働および若年労働者の双方に言及している

社会的弱者 (vulnerable group)

組織の活動の結果生じるマイナスのインパクトによって、一般の人々よりも深刻な影響を受けると考えられる特定の条件または特性 (例: 経済的、身体的、政治的、社会的) がある社会階層

例: 児童 および若者、高齢者、元兵士、HIV/AIDS罹患世帯、人権擁護活動家、先住民族、国内避難民、移民労働者とその家族、国籍や民族的、宗教的および言語上の少数派、性的指向・性自認・性表現または性的特性によって差別を受けるおそれのある人々 (例: レズビアン、ゲイ、バイセクシャル、トランスジェンダー、インターセックス)、障害者、難民や帰国難民、女性

注: 脆弱性やインパクトは、性別によって異なることがある

従業員 (employee)

国内法または慣行により組織と雇用関係にある個人

人権 (human rights)

すべての人間に生まれながらにして認められている権利であり、少なくとも国連 (UN) の「国際人権章典」に定める権利、国際労働機関 (ILO) の「労働における基本的原則及び権利に関する宣言」に定める基本的権利に関する原則が含まれる

出典: 国連 (UN) の「ビジネスと人権に関する指導原則: 国連の『保護、尊重及び救済』枠組実施のために」(2011年) 修正版

注: 「人権」に関する詳細は、「GRI 2: 一般開示事項 2021」の2-23-b-i項の手引きを参照

深刻度 (インパクトの深刻度) (severity (of an impact))

顕在化している、あるいは潜在的なマイナスのインパクトの深刻度は、その規模 (どの程度重大か)、範囲 (どの程度広範か)、および回復困難度 (結果として生じる損害を弱めるまたは償うことがどの程度困難か) で判断される

出典: 経済協力開発機構 (OECD) の「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) 修正版、
国連 (UN) の「人権尊重についての企業の責任-解釈の手引き-」(2012年) 修正版

注: 「深刻度」の詳細は、「GRI 3: マテリアルな項目 2021」のセクション1を参照

ステークホルダー (stakeholder)

組織の活動によって影響を受ける、または受けることがありうる利害関係を有する個人またはグループ

出典: 経済協力開発機構 (OECD) の「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) 修正版

例: 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、株主およびその他の投資家、サプライヤー、労働組合、社会的弱者

注: 「ステークホルダー」の詳細は、「GRI 1: 基礎 2021」のセクション2.4を参照

先住民族 (indigenous peoples)

先住民族とは一般に、次のように識別される人々である

- ・ 独立国内の種族民であって、社会的、文化的、経済的な条件がその国の共同社会の他集団から区別され、また独自の習慣もしくは伝統または特殊な法令によって、地位が全体的または部分的に規制されているものの構成員

- ・ 独立国内において、その国またはその国が属する地域が侵略ないし植民地化された時もしくは現在の国境が確立された時点でその国に居住していた住民の子孫であるために先住民と見なされ、かつ法律上の地位のいかなを問わず、独自の社会的、経済的、文化的、または政治的制度の一部または全部を維持しているものの構成員

出典: 国際労働機関(ILO)「原住民及び種族民条約(第169号)」(1989年)

地域コミュニティ (local community)

組織の活動によって影響を受ける、または受ける可能性のある地域に居住ないし勤労する個人または集団

注: 地域コミュニティには、組織の事業に隣接して住む人々から、遠く離れた場所に住む人々まで、さまざまである

デュー・ディリジェンス (due diligence)

顕在化している、あるいは潜在的なマイナスの インパクト について、組織がこれを識別、防止、軽減し、対処に責任を負うプロセス

出典: 経済協力開発機構(OECD)の「多国籍企業行動指針」(2011年)修正版
国連(UN)の「ビジネスと人権に関する指導原則: 国連『保護、尊重及び救済』枠組実施のために」(2011年)修正版

注: 「デュー・ディリジェンス」の詳細については、「[GRI 1: 基礎 2021](#)」の[セクション2.3](#)を参照。

取引関係 (business relationships)

当該組織とビジネスパートナーとの関係、バリューチェーンにある事業体(一次以外も含む)との関係、ならびに当該組織の事業・製品・サービスに直接関わるその他の事業体との関係

出典: 国連(UN)の「ビジネスと人権に関する指導原則: 国連『保護、尊重及び救済』枠組実施のために」(2011年)修正版

注: 組織の事業運営、製品・サービスに直接関わるその他の事業体の例としては、当該組織と共に地域コミュニティに支援を提供する非政府組織や、組織の施設を保護する国家治安部隊などがある

バリューチェーン (value chain)

製品やサービスの構想から最終使用に至るまでに、当該組織やその上流・下流の事業体が行う活動の範囲

注1: 当該組織の上流に位置する事業体(例:サプライヤー)は、当該組織の製品・サービスの開発に使用される製品やサービスを提供する。当該組織の下流に位置する事業体(例:販売店、顧客)は、当該組織から製品やサービスを受ける

注2: バリューチェーンには、サプライチェーンも含まれる

ビジネスパートナー (business partner)

当該組織がその事業目的を達成するために、何らかの形で直接かつ正規の関係を結ぶ事業体

出典: ShiftおよびMazars LLP「国連指導原則報告フレームワーク」(2015年)修正版

例: 関連会社、企業顧客、顧客、クライアント、一次 サプライヤー、フランチャイズ加盟店、ジョイントベンチャーパートナー、組織が株式を保有する投資先企業など

注: ビジネスパートナーには、当該組織が経営管理する子会社や関連会社は含まれない

報告期間 (reporting period)

報告される情報が対象とする特定の期間

例: 会計年度、暦年

マテリアルな項目 (material topics)

組織が経済、環境、ならびに 人権 を含む人々に与える最も著しい インパクト を表す項目

注: 「マテリアルな項目」の詳細は、「[GRI 1: 基礎 2021](#)」の[セクション2.2](#) および「[GRI 3: マテリアルな項目 2021](#)」の[セクション1](#)を参照

労働者 (worker)

組織のために仕事に従事する者

- 例： 従業員、派遣社員、見習い、請負業者、在宅ワーカー、インターン、自営業者、下請業者、ボランティア、報告組織以外の組織（例：サプライヤー）の仕事に従事する者
- 注： GRIスタンダードでは、労働者のうち特定の労働者のサブセットを使用する必要があるか否かが明記されていることがある

参考文献

本セクションでは、本スタンダードの作成に利用した国際機関の発行文書のリストを掲載する。

国際機関の発行文書

1. 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」、2017年
2. 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
3. 経済協力開発機構(OECD)、「OECD多国籍企業行動指針」、2011年
4. 国連(UN)、「気候変動に関する国連枠組条約(UNFCCC)」のパリ協定、2015年
5. 国連(UN)、「ビジネスと人権に関する指導原則：国連『保護、尊重及び救済』枠組実施のために」、2011年
6. 国連(UN)、「ビジネスと人権のための『保護、尊重及び救済』枠組」、2008年
7. 国連(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報告書」、ジョン・ラギー、2011年
8. 環境と開発に関する世界委員会、「我ら共有の未来」、1987年

付録1. GRIスタンダードに準拠する報告向けの内容索引

GRI内容索引

利用に関する声明	[組織名]は、当該期間[報告期間の開始日から終了日]までの期間について、GRIスタンダードに準拠して報告する。
利用したGRI 1	GRI 1：基礎 2021
該当するGRIセクター別スタンダード	[該当するGRIセクター別スタンダードの名称]

GRIスタンダード／その他の出典	開示事項	掲載場所	省 略			GRIセクター別スタンダード参照番号
			省略した要求事項	理 由	説 明	
一般開示事項						
GRI 2：一般開示事項 2021	2-1 組織の詳細		グレーの欄は該当しないことを示す。グレーの欄があるのは「省略」と「GRIセクター別スタンダードの参照番号」のみ。			
	2-2 組織のサステナビリティ報告の対象となる事業体					
	2-3 報告期間、報告頻度、連絡先					
	2-4 情報の修正・訂正記述					
	2-5 外部保証					
	2-6 活動、バリューチェーン、その他のビジネス関係					
	” ”	” ”	” ”	” ”	” ”	
	2-30 団体交渉協定					
マテリアルな項目						
GRI 3：マテリアルな項目 2021	3-1 マテリアルな項目の決定プロセス					
	3-2 マテリアルな項目のリスト					
[マテリアルな項目]						
GRI 3：マテリアルな項目 2021	3-3 マテリアルな項目のマネジメント					
[資料の名称]	[開示事項の名称]					
” ”	” ”	” ”	” ”	” ”	” ”	” ”
[マテリアルな項目]						
GRI 3：マテリアルな項目 2021	3-3 マテリアルな項目のマネジメント					
[資料の名称]	[開示事項の名称]					
” ”	” ”	” ”	” ”	” ”	” ”	” ”

該当するGRIセクター別スタンダードの項目のうちマテリアルではないと判断する項目	
項目	説明
[GRIセクター別スタンダードの名称]	
[項目]	[説明]
[項目]	[説明]



手引き

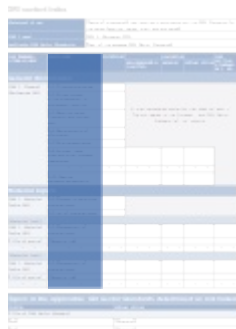
本付録は、GRIスタンダードに準拠して報告する際のGRI内容索引の作成手引きである。GRI内容索引を作成する上で活用できる例も掲載している。組織は、本スタンダードの**要求事項7**に定めるGRI内容索引の要求事項を満たす場合に限り、本付録に提示するものとは異なるGRI内容索引の形式を利用することができる。

また、GRIスタンダードが求める以上の追加情報を内容索引に含めることも可能である。例えば、GRIスタンダードを利用して報告した開示事項と、他の報告基準や枠組みが要求する事項との関連性を示すことができる。

このような追加情報によって内容索引の読みやすさが損なわれないようにするのが望ましい。そのためには、GRIスタンダードで求められるすべての情報を記載したあと、内容索引の最後に別欄を設けて追加情報を提示することもできる。

開示事項で要求される情報を内容索引で直接報告するのは望ましくない。ただし、情報が簡潔であり、他の掲載場所よりも内容索引のほうが見つけやすいなら（例えば、報告期間に関する情報は内容索引に直接記載されていると見つけやすいことがある）、または開示事項に定める項目（例：委員会、方針、実務慣行、プロセス）が存在しないことを報告する場合は、例外とすることができる。内容索引で詳細な報告は避けるのが望ましい。

	<p>利用に関する声明</p> <p>組織は、本スタンダードの要求事項7-a-iiに定める通り、GRIスタンダードに準拠した報告についての利用に関する声明をGRI内容索引に記載する必要がある。利用に関する声明についての詳細は、本スタンダードの要求事項8を参照。</p> <p>利用したGRI 1</p> <p>組織は、本スタンダードの要求事項7-a-iiiに定める通り、利用したGRI 1の名称をGRI内容索引に記載する必要がある。GRI 1の名称には、番号、書名、発行年を記載する（例：「GRI 1：基礎 2021」）。</p> <p>GRI 1には、開示事項は記載されていないが、GRIスタンダードに準拠した報告の要求事項が明記されている。GRIスタンダードは定期的に改訂されるため、GRI 1最新版に記載される「GRIスタンダードに準拠した報告」の要求事項は、前回のものと異なることがある。どのGRI 1を利用したかを示すことは、満たすべき要求事項を明確にするのに役立つ。</p> <p>該当するGRIセクター別スタンダード</p> <p>組織は、本スタンダードの要求事項7-a-ivに定める通り、組織の業種に該当するGRIセクター別スタンダードの名称をGRI内容索引に記載する必要がある。GRIセクター別スタンダードの名称には、番号、書名、発行年を記載する（例：「GRI 11：石油・ガス 2021」）。</p>
	<p>報告する開示事項のGRIスタンダードおよびその他の資料の名称</p> <p>本スタンダードの要求事項7-a-viiiに定める通り、開示事項を報告するのに利用したGRI共通スタンダード、GRIセクター別スタンダード、GRI項目別スタンダードの名称をGRI内容索引に記載する必要がある。これには次のようなものが含まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> •「GRI 2：一般開示事項 2021」 •「GRI 3：マテリアルな項目 2021」 •マテリアルな項目に関する報告で利用した項目別スタンダード •<u>マテリアルな項目</u>として記載される追加のセクター別開示事項の報告に利用したセクター別スタンダード <p>GRIスタンダードの名称には、番号、書名、発行年を記載する（例：「GRI 303：水と廃水 2018」）。</p> <p>発行年を記載することで、どのGRIスタンダードを利用したかが分かる。GRIスタンダードは定期的に改訂されるため、GRIスタンダード最新版の開示事項は、前回のものと異なることがある。GRIスタンダードの発行年は、報告内容の情報が対象としている報告期間や、その情報が公開される年を指すものではない。</p> <p>他の出典の開示事項を報告するには、利用した資料の名称をGRI内容索引に記載する必要がある。</p>



開示事項

組織は、本スタンダードの**要求事項7-a-vii**に定める通り、報告したすべての開示事項をGRI内容索引に記載する必要がある。対象となるのは、「GRI 2：一般開示事項 2021」および「GRI 3：マテリアルな項目 2021」の開示事項、ならびにそれぞれのマテリアルな項目について報告した開示事項などである。

また、それぞれのマテリアルな項目については、報告したGRI項目別スタンダードおよびGRIセクター別スタンダードの開示事項、ならびに他の資料の開示事項を記載する必要がある。これらの開示事項については、マテリアルな項目ごとに整理するのが望ましい。それぞれのマテリアルな項目に関する開示事項の報告についての詳細は、本スタンダードの**要求事項5-a**および**5-b-i**を参照。

項目別スタンダードの開示事項に加え、セクター別スタンダードには組織が報告すべき追加のセクター別開示事項が記載されているときがある。これらの追加のセクター別開示事項についての報告は推奨事項である。マテリアルな項目に関するこれらの追加のセクター別開示事項を報告する際は、GRI内容索引に当該開示事項を記載する必要がある。

また、GRI内容索引には開示事項の名称を記載する必要がある。開示事項の名称には、番号および名称（例：2-6 活動、バリューチェーン、その他の取引関係）を記載する。

他の出典に基づく開示事項について、該当する開示事項の名称がないなら、開示事項の特定に役立つその他何らかの情報を記載することもできる。

該当するGRIセクター別スタンダードに示されるGRI項目別スタンダードの開示事項を報告しない場合

該当するGRIセクター別スタンダードでマテリアルであると判断される各項目について、組織がその項目を報告しない場合には、本スタンダードの**要求事項7-a-ix**に定める通り、当該項目のGRI項目別スタンダードの開示事項をすべてGRI内容索引に記載する必要がある。

セクター別スタンダードに記載される項目別スタンダードの開示事項が、マテリアルな項目に関わる組織のインパクトと関連しないこともあると思われる。そのような場合は、省略の理由として「該当せず」と記載し、当該開示事項が関連しない理由を簡潔に説明する必要がある。セクター別スタンダードに記載されるマテリアルな項目に関する報告についての詳細は、本スタンダードの**要求事項5-b**を参照。



掲載場所

組織は、報告した各開示事項について、本スタンダードの**要求事項7-a-xi**に定める通り、報告書、文書、ウェブサイトなどの情報の掲載場所（具体的なページ番号やリンク先など）をGRI内容索引に記載する必要がある。開示情報が複数のページやウェブサイトにあんでいるなら、情報が記載されているページ番号およびリンク先をすべて記載する必要がある。

前回報告した情報を記載する必要がある、かつその情報について報告期間中に変更がなかったとき（例えば、前回の報告期間以降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必要があるとき）は、その情報を再開示するか、前回の情報の参照先をGRI内容索引に明記することができる。



省略

組織は、本スタンダードの**要求事項7-a-xii**に定める通り、満たすことできない各開示事項や要求事項について省略の理由を、GRI内容索引に記載する必要がある。

理由を挙げて省略することが認められる開示事項や開示における要求事項を満たすことができないなら、満たすことができない開示事項または要求事項をGRI内容索引に明記する必要がある。また、認められている省略の理由のいずれかを示し、その理由について必要な説明を記すことが求められる。省略の理由として認められているのは、「該当せず」「法令による禁止」「機密保持上の制約」「情報が入手不可／不完全」の4つである。省略の理由に関する詳細は、本スタンダードの**要求事項6**を参照。



GRIセクター別スタンダードの参照番号

該当するGRIセクター別スタンダードのGRI開示事項および追加のセクター別開示事項をGRI内容索引に記載する場合には、本スタンダードの**要求事項7-a-x**に定める通り、GRIセクター別スタンダードの参照番号を記載する必要がある。GRIセクター別スタンダードの参照番号とは、セクター別スタンダードの各開示事項に付されている識別用の番号（例：S11.1.1）を指す。この識別番号は、組織がセクター別スタンダードのどの開示事項を報告に記載しているかを情報利用者が評価する際に役立つ。



マテリアルな項目

組織は、本スタンダードの**要求事項7-a-v**に定める通り、マテリアルな項目をGRI内容索引に記載する必要がある。

GRI内容索引に記載するマテリアルな項目のリストは、「**GRI 3：マテリアルな項目 2021**」の3-2-aに基づいて報告されるマテリアルな項目のリストと同一のものである。



該当するGRIセクター別スタンダードの項目のうちマテリアルではないと判断する項目

組織は、本スタンダードの**要求事項7-a-vi**に定める通り、該当するGRIセクター別スタンダードの項目のうちマテリアルではないと判断したものについて、そのすべてをGRI内容索引に示し、かつマテリアルでないとする理由を説明する必要がある。セクター別スタンダードで利用したマテリアルな項目の決定についての詳細は、本スタンダードの**要求事項3-b**を参照。

付録2. GRIスタンダードを参照する報告向けの内容索引

GRI内容索引

利用に関する声明	[組織名]は、GRIスタンダードを参照し、当該期間[報告期間の開始日から終了日]について、本GRI内容索引に記載した情報を報告する。
利用したGRI 1	GRI 1：基礎 2021

GRIスタンダード	開示事項	掲載場所
[GRIスタンダードの名称]	[開示事項の名称]	
[GRIスタンダードの名称]	[開示事項の名称]	

手引き

本付録は、GRIスタンダードを参照して報告する際のGRI内容索引の作成手引きである。GRI内容索引を作成する上で活用できる例も掲載している。本スタンダードのセクション3の最後に取り上げた「[GRIスタンダードを参照した報告](#)」に定めるGRI内容索引の要求事項を満たす場合に限り、組織は、本付録に提示するものとは異なるGRI内容索引の形式を利用することができる。また適切であれば、[付録1](#)のGRIスタンダードに準拠した報告の内容索引を利用することもできる。その際は、付録1の利用に関する声明はGRIスタンダードに準拠した報告のものであるため、GRIスタンダードを参照した報告における利用に関する声明に置き換えなければならない。

また、GRIスタンダードが求める以上の追加情報を内容索引に含めることも可能である。例えば、GRIスタンダードを利用して報告した開示事項と、他の報告基準や枠組みが要求する事項との関連性を示すことができる。

このような追加情報によって内容索引の読みやすさが損なわれないようにするのが望ましい。そのためには、GRIスタンダードで求められるすべての情報を記載したあと、内容索引の最後に別欄を設けて追加情報を提示することもできる。

開示事項で要求される情報を内容索引で直接報告するのは望ましくない。ただし、情報が簡潔であり、他の掲載場所よりも内容索引のほうが見つけやすいとき（例えば、報告期間に関する情報は内容索引に直接記載されていると見つけやすいことがある）は例外とすることができる。内容索引での詳細な報告は避けるのが望ましい。

	<p>利用に関する声明</p> <p>組織は、本スタンダードのセクション3の最後にある「GRIスタンダードを参照した報告」の要求事項a-iiに定める通り、GRIスタンダードを参照した報告についての利用に関する声明をGRI内容索引に記載する必要がある。利用に関する声明についての詳細は、本スタンダードのセクション3の最後にある「GRIスタンダードを参照した報告」に記載する利用に関する声明の提示の要求事項を参照。</p> <p>利用したGRI 1</p> <p>組織は、本スタンダードのセクション3の最後にある「GRIスタンダードを参照した報告」の要求事項a-iiiに定める通り、利用したGRI 1の名称をGRI内容索引に記載する必要がある。GRI 1の名称には、番号、書名、発行年を記載する(例:「GRI 1: 基礎 2021」)。</p> <p>GRI 1には、開示事項は記載されていないが、GRIスタンダードを参照した報告の要求事項が明記されている。GRIスタンダードは定期的に改訂されるため、GRI 1最新版に記載されるGRIスタンダードを参照した報告の要求事項は、前回のものと異なることがある。どのGRI 1を利用したかを示すことは、満たすべき要求事項を明確にするのに役立つ。</p>
	<p>報告する開示事項のGRIスタンダードの名称</p> <p>組織は、本スタンダードのセクション3の最後にある「GRIスタンダードを参照した報告」の要求事項a-vに定める通り、開示事項の報告に利用したすべてのGRIスタンダードの名称をGRI内容索引に記載する必要がある。これには、「GRI 2: 一般開示事項 2021」「GRI 3: マテリアルな項目 2021」、GRIセクター別スタンダード、GRI項目別スタンダードなどが該当する。</p> <p>GRIスタンダードの名称には、番号、書名、発行年を記載する(例:「GRI 303: 水と廃水 2018」)。</p> <p>発行年を記載することで、どのGRIスタンダードを利用したかが分かる。GRIスタンダードは定期的に改訂されるため、GRIスタンダード最新版の開示事項は、前回のものと異なることがある。GRIスタンダードの発行年は、報告内容の情報が対象としている報告期間や、その情報が公開される年を指すものではない。</p>
	<p>開示事項</p> <p>組織は、本スタンダードのセクション3の最後にある「GRIスタンダードを参照した報告」の要求事項a-ivに定める通り、報告したGRIスタンダードのすべての開示事項をGRI内容索引に記載する必要がある。</p> <p>また、GRI内容索引には開示事項の名称を記載する必要がある。開示事項の名称には、番号および名称(例: 303-3 取水)を記載する。</p>
	<p>掲載場所</p> <p>組織は、報告した各開示事項について、本スタンダードのセクション3の最後にある「GRIスタンダードを参照した報告」の要求事項a-viに定める通り、報告書、文書、ウェブサイトなどの情報の掲載場所(具体的なページ番号やリンク先など)をGRI内容索引に記載する必要がある。開示情報が複数のページやウェブサイトにあつては、情報が記載されているページ番号およびリンク先をすべて記載する必要がある。</p>

謝辞

日本語版への翻訳は、有限会社エコネットワークス(神奈川県相模原市)により行われ、次の方々がピアレビューを行いました。

- ・ 荒井勝 NPO法人社会的責任投資フォーラム 会長
- ・ 小森博司 元GPIF 市場運用部次長 スチュワードシップチームヘッド
- ・ 富田秀実 元GRI GSSBメンバー

また、翻訳に際し、山田美和様、高橋大祐様、田中竜介様より貴重な助言をいただきました。

日本語版への翻訳は、次の企業・団体の後援により行われました。GRIは、改訂版「GRIスタンダード2021」の日本語版作成に資金援助をしていただきました下記企業・団体に謝意を表します。

プレミアムスポンサー



KPMGあずさサステナビリティ株式会社



PwCあらた有限責任監査法人



LRQAサステナビリティ株式会社



株式会社クレアン



株式会社パイプライン



有限責任監査法人トーマツ

スポンサー



株式会社
エッジ・インターナショナル



株式会社サステナビリティ・
コミュニケーション・ハブ



日本政策投資銀行
株式会社日本政策投資銀行



株式会社ブレインセンター



サンメッセ株式会社

サンメッセ株式会社



EcoNetworks
有限会社エコネットワークス

協力

凸版印刷株式会社

免責事項

改訂版「GRIスタンダード2021」の日本語版は、上記企業・団体からの資金援助を受けて作成された。内容に関する責任は全面的に作成者にある。上記企業・団体は、報告書に示される見解および解釈に必ずしも同意しているわけではない。

GRIサステナビリティ・レポート・スタンダードは英語で作成している。日本語版の正確性には万全を期しているが、翻訳に起因する疑問や矛盾がある場合は、引き続き英語版を公式文書とする。英語版「GRIスタンダード」の最新版および英語版の更新情報はすべて、GRIのウェブサイト(www.globalreporting.org)で公表している。



GRI
PO Box 10039,
1001 EA Amsterdam,
The Netherlands

www.globalreporting.org