



GRI 1: 기초 2021

EFFECTIVE DATE: 1 JANUARY 2023

UNIVERSAL STANDARD

1

GRI 1: 기초 2021

범용 표준

발효일

이 표준은 2023년 1월 1일 이후에 발행되는 보고서 또는 기타 자료에 적용됩니다.

책임

이 표준은 **글로벌 지속가능성 표준위원회(GSSB)**에서 발행합니다. GRI 표준에 대한 피드백은 gssbsecretariat@globalreporting.org 으로 제출하여 GSSB의 검토를 받을 수 있습니다.

적법 절차

이 표준은 공공의 이익을 위해 GSSB 적법 절차 프로토콜의 요구사항에 따라 개발되었습니다. 이 표준은 여러 이해관계자의 전문성과 권위 있는 정부 간 기구 및 사회적, 환경적, 경제적 책임과 관련된 조직의 광범위한 기대치를 고려하여 개발되었습니다.

법적 책임

지속가능성 보고를 촉진하기 위해 고안된 이 문서는 글로벌 지속가능성 표준위원회(GSSB)가 전 세계 조직 대표와 보고서 정보 사용자가 참여하는 고유한 다중 이해관계자 협의 과정을 통해 개발했습니다. GRI 이사회와 GSSB는 모든 조직이 GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards) 및 관련 해석을 사용할 것을 권장하지만, GRI 표준 및 관련 해석을 전부 또는 부분적으로 기반으로 보고서를 작성 및 발행하는 것은 전적으로 보고서 작성자의 책임입니다. GRI 이사회, GSSB 또는 GRI(글로벌 보고 이니셔티브)는 보고서 작성 시 GRI 표준 및 관련 해석을 사용하거나 GRI 표준 및 관련 해석에 기반한 보고서 사용으로 인해 직간접적으로 발생하는 결과 또는 손해에 대해 책임을 지지 않습니다.

저작권 및 상표 고지

이 문서는 GRI(Global Reporting Initiative)에 의해 저작권이 보호됩니다. GRI의 사전 허가 없이 정보 제공 및/또는 지속가능성 보고서 작성에 사용하기 위해 이 문서를 복제 및 배포하는 것은 허용됩니다. 그러나 본 문서 또는 본 문서에서 발췌한 내용은 GRI의 사전 서면 허가 없이 다른 목적으로 어떠한 형태나 수단(전자, 기계, 복사, 녹음 또는 기타)으로도 복제, 저장, 번역 또는 전송할 수 없습니다.

글로벌 리포팅 이니셔티브, GRI 및 로고, GSSB 및 로고, GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards) 및 로고는 스티칭 글로벌 리포팅 이니셔티브의 상표입니다.

© 2021 GRI. 모든 권리 보유. ISBN 978-90-

8866-133-4

목차

소개	4
1. GRI 표준의 목적 및 체계	4
2. 주요 개념	8
3. GRI 표준에 따른 보고	11
4. 보고 원칙	20
5. 보고를 위한 추가 권장 사항	25
용어집	27
참고 문헌	31
부록1. GRI 콘텐츠 색인 참조	32
부록2. GRI 콘텐츠 색인 참조	37

소개

*GRI 1: 재단 2021*은 GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards)의 목적과 체계를 소개하고 지속가능성 보고의 주요 개념을 설명합니다. 또한 조직이 GRI 표준에 따라 보고하기 위해 준수해야 하는 요구사항과 보고 원칙을 명시하고 있습니다. *GRI 1*은 조직이 GRI 표준을 사용하여 보고하는 방법을 이해하기 위해 가장 먼저 참조해야 하는 표준입니다.

*GRI 1*은 다음과 같이 구성되어 있습니다:

- **섹션 1에서는** GRI 표준의 목적과 체계를 소개합니다.
- **섹션 2에서는** GRI 표준 전반에 걸쳐 사용되는 주요 개념을 설명합니다.
- **섹션 3에서는** GRI 표준에 따른 보고 요건을 명시합니다.
- **섹션 4에서는** 보고된 정보의 품질을 보장하는 데 기본이 되는 보고 원칙을 명시합니다.
- **섹션 5에서는** 조직이 지속가능성 보고를 다른 유형의 보고와 연계하고 지속가능성 보고의 신뢰성을 높이기 위한 권장 사항을 제시합니다.
- **부록에서는** GRI 콘텐츠 인덱스를 작성하는 방법에 대한 지침을 제공합니다.
- **용어집에는** GRI 표준에서 사용되는 특정 의미를 가진 정의된 용어가 포함되어 있습니다. 용어는 GRI 표준 본문에서 밑줄이 그어져 있으며 정의에 링크되어 있습니다.
- **참고 문헌에는** 이 표준을 개발하는 데 사용된 권위 있는 정부 간 기구가 나열되어 있습니다.

1. GRI Standards의 목적 및 체계

1.1 GRI 표준의 목적

조직은 활동과 비즈니스 관계를 통해 경제, 환경, 사람에 영향을 미칠 수 있으며, 그 결과 지속가능한 발전에 부정적 또는 긍정적 기여를 할 수 있습니다. 지속 가능한 개발이란 '미래 세대가 자신의 필요를 충족할 수 있는 능력을 손상시키지 않으면서 현재의 필요를 충족하는 개발'을 의미합니다[8]. GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards)을 사용한 지속가능성 보고의 목적은 조직이 지속 가능한 발전에 기여하거나 기여하고자 하는 방식에 대한 투명성을 제공하는 것입니다.

GRI 표준을 통해 조직은 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경, 사람에 미치는 가장 중요한 영향과 이러한 영향을 관리하는 방법을 공개적으로 공개할 수 있습니다. 이를 통해 조직의 영향에 대한 투명성을 높이고 조직의 책임성을 높일 수 있습니다.

이 표준에는 조직이 영향에 대한 정보를 일관성 있고 신뢰할 수 있게 보고할 수 있는 공개 사항이 포함되어 있습니다. 이는 이러한 영향에 대한 보고 정보의 글로벌 비교 가능성과 품질을 향상시켜 정보 사용자가 조직의 영향과 지속 가능한 발전에 대한 기여도에 대해 정보에 입각한 평가와 결정을 내릴 수 있도록 지원합니다.

GRI 표준은 경제협력개발기구(OECD)의 다국적기업 가이드라인[3] 및 국제연합(UN)의 기업과 인권에 관한 원칙[5] 등 권위 있는 정부 간 문서에 명시된 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 기대치를 기반으로 합니다(GRI 표준 개발에 사용된 권위 있는 문서 목록은 GRI 표준 참고 문헌을 참조하세요). GRI 표준을 사용하여 보고된 정보는 사용자가 조직이 이 기준에 명시된 기대치를 충족하는지 평가하는 데 도움이 될 수 있습니다. GRI 표준은 성과에 대한 할당량, 임계치, 목표, 목표 또는 기타 좋은 성과 또는 나쁜 성과에 대한 벤치마크를 설정하지 않는다는 점에 유의해야 합니다.

1.2 사용자

모든 조직은 규모, 유형, 지리적 위치 또는 보고 경험에 관계없이 GRI 표준을 사용하여 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람에 미치는 영향에 대한 정보를 보고할 수 있습니다.

보고된 정보는 목표와 목표를 설정하거나 정책 및 관행을 평가하고 실행할 때 등 조직의 의사 결정에 사용될 수 있습니다.

이해관계자 및 기타 정보 사용자는 GRI 표준을 사용하여 조직이 보고해야 하는 내용을 이해할 수 있습니다. 또한 이해관계자는 조직의 보고된 정보를 사용하여 조직의 활동으로 인해 자신들이 어떤 영향을 받고 있는지 또는 어떤 영향을 받을 수 있는지 평가할 수 있습니다.

특히 투자자는 보고된 정보를 사용하여 조직의 영향력과 비즈니스 전략 및 모델에 지속 가능한 개발을 통합하는 방법을 평가할 수 있습니다. 또한 이 정보를 사용하여 조직의 영향과 관련된 재무적 위험과 기회를 파악하고 조직의 장기적인 성공을 평가할 수 있습니다. 학계 및 애널리스트 등 조직의 이해관계자 이외의 사용자도 연구 또는 벤치마킹 등의 목적으로 보고된 정보를 사용할 수 있습니다.

GRI 표준에서 '정보 사용자'라는 용어는 조직이 보고한 정보의 이러한 다양한 사용자를 모두 지칭합니다.

1.3 GRI 표준의 체계

GRI 표준은 세 가지 시리즈로 구성된 상호 연관된 표준의 체계로 구성되어 있습니다: GRI 범용 표준, GRI 섹터 표준, GRI 주제 표준(본 표준의 [그림 1](#) 참조). 범용 표준은 모든 조직이 GRI 표준에 따라 보고할 때 사용합니다. 조직은 사업을 영위하는 부문에 따라 부문 표준을 사용하고, 중요한 주제 목록에 따라 주제 표준을 사용합니다.

보편적 표준: GRI 1, GRI 2 및 GRI 3

조직은 *GRI 1: 기초 2021*을 참조하는 것으로 시작합니다. *GRI 1*에서는 GRI 표준의 목적과 체계를 소개하고 지속가능성 보고의 주요 개념을 설명합니다. 또한 GRI 표준에 따라 보고하기 위해 조직이 준수해야 하는 요건과 보고 원칙을 명시합니다.

*GRI 2: 일반 공개 2021*은 조직이 보고 관행 및 활동, 거버넌스, 정책 등 기타 조직 세부 정보에 대한 정보를 제공하기 위해 사용하는 공개가 포함되어 있습니다. 이 정보는 조직의 프로필과 규모에 대한 인사이트를 제공하고 조직의 영향을 이해하기 위한 맥락을 제공합니다.

*GRI 3: 중요 주제 2021*은 중요 주제를 결정하는 방법에 대한 단계별 지침을 제공합니다. 또한 *GRI 3*에는 조직이 중요 주제 결정 프로세스, 중요 주제 목록 및 각 주제를 관리하는 방법에 대한 정보를 보고하는 데 사용하는 공개 내용이 포함되어 있습니다.

부문 표준

부문 표준은 조직이 중요하게 다룰 수 있는 주제에 대한 정보를 제공합니다. 조직은 중요 주제를 결정할 때, 그리고 중요 주제에 대해 보고할 정보를 결정할 때 해당 부문에 적용되는 부문 표준을 사용합니다.

주제 표준

주제 표준에는 특정 주제와 관련하여 조직이 미치는 영향에 대한 정보를 보고하기 위한 공개 사항이 포함되어 있습니다. 주제 표준은 광범위한 주제를 다룹니다. 조직은 *GRI 3*을 사용하여 결정한 중요 주제 목록에 따라 주제 표준을 사용합니다.

그림 1. GRI 표준: 범용, 부문 및 주제 표준



1.4 GRI 표준 사용

GRI Standards의 모든 공개에는 요구사항이 포함되어 있습니다. 요구사항에는 조직이 GRI 표준에 따라 보고해야 하는 정보 또는 조직이 보고하기 위해 준수해야 하는 지침이 나열되어 있습니다.

생략 사유가 허용되는 공시 또는 요구사항을 준수할 수 없는 경우(예: 요구사항이 기밀 정보이거나 법적 금지 대상인 경우), 조직은 준수할 수 없는 공시 또는 요구사항을 명시하고 GRI 내용 색인에 설명과 함께 생략 사유를 제공해야 합니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 6](#)을 참조하십시오.

조직이 공개에 명시된 항목(예: 위원회, 정책, 관행, 프로세스)이 존재하지 않아 해당 항목에 대한 필수 정보를 보고할 수 없는 경우, 이를 사실로 보고하여 요건을 준수할 수 있습니다. 조직은 해당 항목이 없는 이유를 설명하거나 해당 항목을 개발할 계획을 설명할 수 있습니다. 공개를 통해 조직이 해당 항목을 구현(예: 정책 개발)할 필요는 없지만, 해당 항목이 존재하지 않는다는 사실을 보고해야 합니다.

요구사항, 지침 및 정의된 용어

다음은 GRI 표준 전체에 적용됩니다:

요구사항은 **굵은 글꼴로** 표시되며 'shall'이라는 단어로 표시됩니다. 조직은 GRI 표준에 따라 보고하기 위해 요구사항을 준수해야 합니다.

요구사항은 지침과 함께 제공될 수 있습니다.

지침에는 조직이 요구사항을 더 잘 이해할 수 있도록 배경 정보, 설명 및 예시가 포함됩니다. 조직이 지침을 반드시 준수할 필요는 없습니다.

표준에는 권장 사항도 포함될 수 있습니다. 이는 특정 행동 방침을 권장하지만 필수는 아닌 경우입니다.

'should'라는 단어는 권장 사항을 나타내고, 'can'이라는 단어는 가능성 또는 옵션을 나타냅니다.

정의된 용어는 GRI 표준 본문에서 밑줄이 그어져 있으며 용어집의 정의에 링크되어 있습니다. 조직은 용어집의 정의를 적용해야 합니다.

보고 형식

GRI 표준에서 '지속가능성 보고'라는 용어는 조직이 가장 중요한 영향을 기반으로 중요한 주제를 결정하는 것으로 시작하여 이러한 영향에 대한 정보를 공개적으로 보고하는 보고 프로세스를 의미합니다.

조직은 하나 이상의 위치(예: 독립형 지속가능성 보고서, 웹 페이지, 연례 보고서)에서 다양한 형식(예: 전자, 종이 기반)으로 정보를 게시하거나 액세스 할 수 있도록 할 수 있습니다. GRI 표준에서 '보고서'와 '보고된 정보'라는 용어는 모두 모든 위치에서 보고된 정보를 의미합니다.

GRI 콘텐츠 색인은 조직의 보고된 정보에 대한 개요를 제공하고 정보 사용자가 해당 정보를 찾을 수 있는 위치를 보여줍니다. 또한 콘텐츠 색인에는 조직이 어떤 GRI 표준과 공개를 사용했는지도 표시됩니다.

조직이 독립형 지속가능성 보고서를 발행하려는 경우, 웹 페이지나 연례 보고서 등 다른 곳에서 이미 공개적으로 보고한 정보를 반복할 필요가 없습니다. 이러한 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 색인에 해당 정보를 찾을 수 있는 위치에 대한 참조를 제공함으로써(예: 웹 페이지 링크를 제공하거나 해당 정보가 게시된 연례 보고서의 페이지를 인용) 필수 공개를 보고할 수 있습니다.

발효일

모든 GRI 표준에는 발효일이 있습니다. 이는 조직이 게시하는 정보가 특정 GRI 표준을 사용해야 하는 날짜입니다. 표준 발효일 이후에 게시되는 모든 정보는 해당 표준을 사용해야 합니다.

예를 들어, *GRI 1: 재단 2021*의 발효일은 2023년 1월 1일입니다. 즉, 조직은 2023년 1월 1일 이후에 게시하는 정보에 *GRI 1*을 사용해야 합니다.

발효일은 조직이 새로운 표준 또는 개정된 표준을 채택하는 데 시간이 필요할 수 있음을 염두에 두고 설정되었습니다. 표준 발효일 이전에 표준을 채택하면 모범 사례에 따라 보고할 수 있으므로 이를 권장합니다.

2. 주요 개념

이 섹션에서는 지속가능성 보고의 기초가 되는 개념에 대해 설명합니다. 보고를 위해 정보를 수집하고 준비하는 사람과 표준을 사용하여 보고된 정보를 해석하는 사람은 이러한 개념이 GRI 표준에 어떻게 적용되는지 이해하는 것이 필수적입니다.

이 섹션에서 다루는 주요 개념은 영향, 중요 주제, 실사, 이해관계자입니다. 이 표준의 목적은 조직이 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람에 미치는 가장 중요한 영향에 대한 정보를 보고할 수 있도록 하는 것이며, GRI 표준에서는 이를 중요 토픽이라고 합니다. 실사 및 이해관계자 참여는 조직이 가장 중요한 영향을 파악하는 데 도움이 됩니다.

2.1 영향

GRI 표준에서 영향은 조직의 활동 또는 비즈니스 관계의 결과로 인권에 대한 영향을 포함하여 조직이 경제, 환경 및 사람에 미치는 또는 미칠 수 있는 영향을 의미합니다. 영향은 실제적 또는 잠재적, 부정적 또는 긍정적, 단기적 또는 장기적, 의도적 또는 비의도적, 가역적 또는 비가역적일 이러한 영향은 지속 가능한 발전에 대한 조직의 부정적 또는 긍정적 기여를 나타냅니다. 수 있습니다.

조직이 경제에 미치는 영향은 지역, 국가 및 글로벌 수준의 경제 시스템에 미치는 영향을 의미합니다. 예를 들어, 조직은 경쟁 관행, 조달 관행, 세금 및 정부에 대한 납세 등을 통해 경제에 영향을 미칠 수 있습니다.

환경에 대한 조직의 영향은 공기, 토지, 물, 생태계를 포함한 생물체 및 무생물 요소에 대한 영향을 의미합니다. 예를 들어 조직은 에너지, 토지, 물 및 기타 천연 자원의 사용 등을 통해 환경에 영향을 미칠 수 있습니다.

조직이 사람에게 미치는 영향은 커뮤니티, 취약 집단 또는 사회와 같은 개인 및 그룹에 미치는 영향을 의미합니다. 여기에는 조직이 사람들의 인권에 미치는 영향이 포함됩니다. 예를 들어 조직은 고용 관행(예: 직원에게 지급하는 임금), 공급망(예: 공급업체 근로자의 근무 조건), 제품 및 서비스(예: 안전 또는 접근성)를 통해 사람들에게 영향을 미칠 수 있습니다. 조직의 활동으로 인해 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 이해관계자를 가진 개인 또는 그룹을 이해관계자라고 합니다(자세한 내용은 본 기준의 2.4항 참조).

경제, 환경, 사람에 대한 영향은 서로 연관되어 있습니다. 예를 들어, 조직이 경제와 환경에 미치는 영향은 사람과 그들의 인권에 영향을 미칠 수 있습니다. 마찬가지로 조직의 긍정적인 영향이 부정적인 영향을 초래할 수 있으며, 그 반대의 경우도 마찬가지입니다. 예를 들어, 조직이 환경에 미치는 긍정적인 영향이 사람과 인권에 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다.

2.2 중요한 주제

조직은 보고해야 할 많은 영향을 파악할 수 있습니다. GRI 표준을 사용할 때 조직은 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경, 사람에 미치는 가장 중요한 영향을 나타내는 주제에 대해 우선적으로 보고합니다. GRI 표준에서 이러한 주제는 조직의 중요한 주제입니다.

중요한 주제의 예로는 반부패, 산업 보건 및 안전, 수자원 및 폐수 등이 있습니다. 주제는 경제, 환경 또는 사람에 대한 영향에 국한될 필요는 없으며, 세 가지 차원 모두에 걸쳐 영향을 미칠 수 있습니다. 예를 들어, 조직은 물 사용이 생태계와 지역사회의 물 접근성에 미치는 영향을 바탕으로 '물과 폐수'를 중요한 주제로 결정할 수 있습니다. GRI 표준은 조직이 동일한 주제와 관련된 여러 영향에 대해 일관성 있게 보고할 수 있도록 '물과 폐수'와 같은 주제로 영향을 그룹화합니다.

중요한 주제를 결정하는 과정은 조직의 지속적인 영향 식별 및 평가를 통해 이루어집니다. 영향에 대한 지속적인 식별 및 평가에는 관련 이해관계자 및 전문가의 참여가 포함되며, 지속가능성 보고 프로세스와는 독립적으로 수행됩니다. 중요 주제 결정에 대한 자세한 내용은 GRI 3: 중요 섹션 1을 주제 2021의참조하세요.

박스 1. 지속가능성 보고와 재무 및 가치 창출 보고

GRI 표준은 조직이 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경, 사람에 대한 활동 및 비즈니스 관계의 가장 중요한 영향에 대한 정보를 보고할 수 있도록 합니다. 이러한 영향은 지속 가능한 발전과 조직의 이해관계자에게 가장 중요하며, 지속가능성 보고의 초점입니다.

조직의 활동과 비즈니스 관계가 경제, 환경, 사람에 미치는 영향은 조직 자체에 부정적 또는 긍정적 결과를 초래할 수 있습니다. 이러한 결과는 운영 또는 평판에 영향을 미칠 수 있으며, 많은 경우 금전적 손실로 이어질 수 있습니다. 예를 들어, 조직의 비재생 에너지 사용량이 많으면 기후 변화에 기여하는 동시에 에너지 사용을 재생 가능한 자원으로 전환하려는 법안으로 인해 조직의 운영 비용이 증가할 수 있습니다.

보고 시점에 재무적으로 중요하지 않더라도 조직의 활동과 비즈니스 관계가 경제, 환경, 사람에 미치는 영향의 전부는 아니더라도 대부분은 결국 재무적으로 중요한 문제가 될 것입니다. 따라서 이러한 영향은 조직의 재무 성과와 장기적인 성공에 관심이 있는 사람들에게도 중요합니다. 이러한 영향을 이해하는 것은 조직의 재무적으로 중요한 관련 문제를 결정하는 데 필요한 첫 번째 단계입니다.

따라서 지속가능성 보고는 재무 및 가치 창출 보고에 있어 매우 중요합니다. 지속가능성 보고를 통해 제공되는 정보는 조직의 영향과 관련된 재무적 위험과 기회를 파악하고 재무적 가치를 평가하는 데 필요한 정보를 제공합니다. 이는 재무제표에 무엇을 인식할지에 대한 재무적 중요성 판단을 내리는 데 도움이 됩니다.

조직의 활동과 비즈니스 관계가 경제, 환경, 사람에 미치는 영향은 재무적으로 중요할 수 있지만, 지속가능성 보고는 그 자체로 공익 활동으로서도 높은 연관성을 지니고 있습니다. 지속가능성 보고는 재무적 영향에 대한 고려와는 별개입니다. 따라서 조직이 GRI 표준을 사용하여 결정한 모든 중요한 주제에 대해 보고하는 것이 중요합니다. 이러한 중요한 주제는 조직에서 재무적으로 중요하지 않다는 이유로 우선순위를 낮추서는 안 됩니다.

2.3 실사

GRI 표준에서 실사란 조직이 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람에 대한 실제 및 잠재적 부정적 영향을 식별, 예방, 완화하고 이를 해결하는 방법을 설명하는 프로세스를 의미합니다. 조직은 예방 또는 완화를 통해 잠재적인 부정적 영향을 해결해야 합니다. 조직이 그러한 영향을 야기했거나 기여한 것으로 확인된 경우, 조직은 개선을 통해 실제 부정적인 영향을 해결해야 합니다.

조직이 부정적인 영향에 관여하는 방식(즉, 영향의 원인 또는 기여 여부 또는 영향이 비즈니스 관계에 의해 직접적으로 연결되는지 여부)에 따라 조직이 영향을 해결해야 하는 방법이 결정됩니다. 또한 조직이 영향의 해결을 위해 제공하거나 협력할 책임이 있는지 여부도 결정합니다. 조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 자체 활동을 통해 부정적인 영향을 유발하거나 이에 기여하는 것을 피하고, 그러한 영향이 발생하는 경우 적절한 절차를 통해 해결책을 제공하거나 협력하여 해결해야 합니다;
- 비즈니스 관계에 의해 조직의 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연결된 부정적 영향의 경우, 조직이 기여하지 않았더라도 이러한 영향을 예방하거나 완화를 위해 노력합니다. 조직은 이러한 영향의 해결을 제공하거나 협력할 책임이 없지만, 이를 위해 역할을 할 수 있습니다.

확인된 모든 경제, 환경 및 사람에 대한 영향을 한 번에 해결하는 것이 불가능할 경우, 조직은 잠재적인 부정적 영향의 심각성과 가능성에 따라 우선순위를 정하여 해결해야 합니다. 잠재적인 부정적 인권 영향의 경우, 그 가능성보다 영향의 심각성이 우선시됩니다. 자세한 내용은 [GRI 3: 중요 주제 2021의 섹션 1](#)을 참조하세요.

실사는 유엔(UN)의 기업과 인권에 관한 원칙[5], 경제협력개발기구(OECD)의 다국적기업 가이드라인[3], 책임 있는 기업 활동을 위한 OECD 실사 지침 [2]에 자세히 설명되어 있습니다.

2.4 이해관계자

이해관계자란 조직의 활동에 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 이해관계를 가진 개인 또는 그룹을 말합니다. 조직의 일반적인 이해관계자 범주에는 비즈니스 파트너, 시민사회단체, 소비자, 고객, 직원 및 기타 근로자, 정부, 지역 사회, 비정부기구, 주주 및 기타 투자자, 공급업체, 노동조합, 취약 계층 등이 있습니다.

GRI 표준에서 이해관계(또는 '이해관계')는 조직의 활동에 의해 영향을 받을 수 있는 개인 또는 그룹에게 가치 있는 것을 의미합니다. 이해관계자는 하나 이상의 이해관계를 가질 수 있습니다. 모든 이해관계가 똑같이 중요한 것은 아니며 모든 이해관계가 똑같이 대우받을 필요는 없습니다. 인권은 국제법상 모든 사람의 권리로서 특별한 지위를 갖습니다. 조직이 사람들에게 미칠 수 있는 가장 심각한 영향은 인권에 부정적인 영향을 미치는 것입니다. '권리자'라는 용어는 개인의 인권 또는 집단적 권리(원주민과 같은 집단이 보유한 권리)가 영향을 받거나 받을 수 있는 이해관계자를 의미합니다.

이해관계자의 이익은 조직의 활동에 의해 부정적으로 또는 긍정적으로 영향을 받을 수 있습니다. 실사는 조직의 활동으로 인해 부정적인 영향을 받거나 받을 수 있는 이해관계자의 이해관계를 파악하는 데 중점을 둡니다.

이해관계자가 항상 조직과 직접적인 관계가 있는 것은 아닙니다. 예를 들어, 조직의 공급망에 속한 근로자도 이해관계자일 수 있으며, 조직의 운영과 멀리 떨어진 곳에 거주하는 개인이나 그룹이 이러한 운영의 영향을 받거나 잠재적으로 영향을 받을 수 있습니다. 이들은 특히 아직 해당 조직의 활동에 영향을 받지 않은 경우 자신이 해당 조직의 이해관계자라는 사실을 인지하지 못할 수 있습니다. 조직은 이러한 이해관계자와 자신의 견해를 명확하게 표현할 수 없는 기타 이해관계자(예: 미래 세대)의 이해관계를 파악해야 합니다.

이해관계자와의 소통은 조직이 부정적인 영향과 긍정적인 영향을 파악하고 관리하는 데 도움이 됩니다. 모든 이해관계자가 조직의 모든 활동에 영향을 받는 것은 아닙니다. 조직은 특정 활동과 관련하여 이해관계를 고려해야 하는 이해관계자(즉, '관련 이해관계자')를 식별해야 합니다.

모든 관련 이해관계자와 직접 소통하는 것이 불가능한 경우, 조직은 신뢰할 수 있는 이해관계자 대표 또는 대리 조직(예: 비정부기구, 노동조합)과 소통할 수 있습니다.

조직은 이해관계자와 소통하는 것 외에도 특정 이슈 또는 상황에 대한 전문가(예: 학계, 비정부기구)와 상의하여 영향을 파악하고 관리하는 데 필요한 조언을 구할 수 있습니다.

때로는 이해관계가 영향을 받은 이해관계자(즉, '영향을 받은 이해관계자')와 아직 이해관계가 영향을 받지 않았지만 잠재적으로 영향을 받을 수 있는 이해관계자(즉, '잠재적 영향 이해관계자')를 구분해야 할 필요가 있습니다. 실사에서는 이러한 구분이 중요합니다. 예를 들어, 조직의 활동으로 인해 안전 위험이 발생한 경우 해당 위험으로 인해 부상을 입은 근로자는 영향을 받는 이해관계자이고, 아직 부상을 당하지는 않았지만 위험에 노출되어 부상을 당할 수 있는 근로자는 잠재적으로 영향을 받는 이해관계자라고 할 수 있습니다. 영향을 받은 이해관계자와 잠재적으로 영향을 받을 수 있는 이해관계자를 구분하면 어떤 근로자가 구제를 받아야 하는지를 파악하는 데 도움이 됩니다.

[참고 문헌](#)의 참조 [2]를 참조하세요.

3. GRI 표준에 따른 보고

GRI 표준에 따라 보고하면 조직은 **인권**에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람들에게 미치는 가장 중요한 영향과 이러한 영향을 관리하는 방법에 대한 포괄적인 그림을 제공할 수 있습니다. 이를 통해 정보 사용자는 조직의 영향과 지속 가능한 발전에 대한 기여도에 대해 정보에 입각한 평가와 결정을 내릴 수 있습니다.

조직은 이 섹션의 9가지 요구사항을 모두 준수하여 GRI 표준에 따라 보고해야 합니다.

준수 요건 개요

요구사항 1:	보고 원칙 적용
요구사항 2:	GRI 2: 일반 공개 2021의 공개 보고 중요 주제 결정
요구사항 3:	GRI 3: 중요 주제 2021에서 공개 보고하기
요구사항 4:	각 중요 주제에 대한 GRI 주제 표준의 공개 내용을 보고합니다.
요구사항 5:	조직이 준수할 수 없는 요구사항 및 공시의 생략 사유 제공
요구 사항 6:	GRI 콘텐츠 색인 게시 사용 내역서 제공
요구 사항 7:	GRI에 알림
요구 사항 8:	
요구 사항 9:	

조직이 9가지 요구사항을 모두 준수하지 않는 경우, GRI 표준에 따라 보고된 정보를 준비했다고 주장할 수 없습니다. 이러한 경우, 조직은 이 섹션의 마지막에 있는 '**GRI 표준**을 참조하여 보고하기'에 명시된 요구사항을 준수하는 경우 GRI 표준을 참조하여 보고 정보를 준비했다고 주장할 수 있습니다.

요구사항 1: 보고 원칙 적용

- a. 조직은 **GRI 1: 기초 2021의 섹션 4**에 명시된 모든 보고 원칙을 적용해야 합니다.

요구사항 2: GRI 2: 일반 공개 2021의 공개를 보고합니다.

- a. 조직은 **GRI 2: 일반 공개 2021의** 모든 공개를 보고해야 합니다.

지침

다음은 제외한 **GRI 2의** 모든 공개에 대해 생략 사유가 허용됩니다:

- 공개 2-1 조직 세부 정보
- 공개 2-2 조직의 지속가능성 보고에 포함된 법인
- 공개 2-3 보고 기간, 빈도 및 연락 창구
- 공개 2-4 정보 재작성
- 공개 2-5 외부 검증

조직이 공개 또는 생략 사유가 허용되는 공개 요건을 준수할 수 없는 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 해당 공개 또는 준수할 수 없는 요건을 명시해야 합니다.

요건을 명시하고, 설명과 함께 누락 사유를 제공해야 합니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 6](#)을 참조하십시오.

요구사항 3: 중요 주제 결정

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 중요한 주제를 결정합니다;
- b. 해당 부문에 적용되는 GRI 부문 표준을 검토하고:
 - i. 해당 부문 표준의 각 주제가 조직에 중요한 주제인지 여부를 결정합니다;
 - ii. 조직이 중요하지 않다고 판단한 해당 부문 표준의 모든 주제를 GRI 콘텐츠 색인에 나열하고 중요하지 않은 이유를 설명합니다.

지침

중요 주제를 결정하는 방법에 대한 지침은 [GRI 3: 중요 주제 2021의 섹션 1](#)을 참조하세요. 조직은 특정 상황에 따라 중요 주제를

결정해야 합니다.

GRI 부문 표준을 사용하면 이 과정에서 조직을 지원할 수 있습니다. 부문 표준은 조직이 중요하게 다룰 수 있는 주제에 대한 정보를 제공합니다.

조직은 중요 주제를 결정할 때 해당 부문 표준을 사용해야 합니다.

3b에 대한 지침

조직은 해당 부문에 적용되는 GRI 부문 표준을 사용할 수 있는 경우에만 요구사항 3-b를 준수해야 합니다.

조직은 해당 부문 표준에 설명된 각 주제를 검토하고 해당 주제가 조직에 중요한 주제인지 여부를 결정해야 합니다. 조직이 해당 부문 표준에 포함된 주제가 중요하지 않다고 판단한 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 해당 주제를 나열하고 중요하지 않은 이유를 설명해야 합니다. 내용 색인에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 7](#)을 참조하십시오.

섹터 표준을 사용하여 중요한 주제를 결정하는 방법에 대한 지침은 [GRI 3의 섹션 1](#) 및 GRI 섹터 표준을 참조하십시오.

요구사항 4: GRI 3: 2021 중대 주제에 대한 공개 보고

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. [공시 3-1](#)을 사용하여 중요 주제 결정 프로세스를 보고합니다;
- b. [공시 3-2](#)를 사용하여 중요 주제 목록을 보고합니다;
- c. [공시 3-3](#)을 사용하여 각 중요 주제를 관리하는 방법을 보고합니다.

지침

생략 사유는 [GRI 3의 공개 3-3 중요 주제 관리](#)에 대해서만 허용됩니다.

조직이 공개 3-3 또는 공개 3-3의 요구사항을 준수할 수 없는 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 이를 명시하고 생략 사유를 설명과 함께 제공해야 합니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 6](#)을 참조하십시오.

요구사항 5: 각 중요 주제에 대한 GRI 주제 표준의 공개 보고

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 각 중요 주제에 대한 GRI 주제 표준의 보고서 공개;
- b. 해당 GRI 섹터 표준에서 다루는 각 중요 주제에 대해:
 - i. 부문 표준에서 해당 주제에 대해 나열된 GRI 주제 표준의 공개 내용을 보고하거나, 또는;
 - ii. GRI 내용 색인에 '해당 없음' 누락 사유와 필요한 설명을 제공합니다.

5a에 대한 지침

각 중요 주제에 대해 조직은 GRI 주제 표준에서 보고할 공시를 식별해야 합니다. 조직은 중요 주제와 관련된 영향과 관련된 공개만 보고해야 합니다. 관련성이 없는 공개는 보고할 필요가 없습니다.

주제 표준에 따라 보고해야 하는 최소 공개 건수에 대한 요건은 없습니다. 조직이 보고하는 공개 건수는 어떤 공개가 중요 주제와 관련된 영향과 관련이 있는지에 대한 평가에 따라 결정됩니다.

조직은 중요한 주제에 대해 보고할 때 두 개 이상의 주제 표준을 사용해야 할 수도 있습니다. 또한, 주제 표준의 모든 공개가 조직이 보고해야 할 관련성이 있는 것은 아닐 수도 있습니다. 예를 들어, 조직에서 임금 평등을 중요한 주제로 지정했다고 가정해 보겠습니다. 조직은 다음 공개가 해당 주제에 대한 보고와 관련이 있다고 판단합니다: 공개 202-1 현지 최저임금 대비 성별 표준 초급 임금 비율: GRI 202의 시장 임차 2016, 공시 405-2 기본급 및 남성 대비 여성 보수 비율 GRI 405: 다양성 및 기회 균등 2016의. 이 기준의 다른 공시(예: GRI 202의 공시 202-2 지역 사회에서 고용된 고위 경영진의 비율)은 임금 평등이라는 주제를 다루지 않으므로 조직은 이를 보고할 의무가 없습니다.

해당 GRI 부문 표준에서 중요한 주제를 다루는 경우, 조직은 부문 표준을 사용하여 보고할 공개를 식별합니다. 자세한 내용은 본 기준의 요구사항 5-b를 참조하세요.

생략 사유는 주제 표준의 모든 공개에 대해 허용됩니다. 조직이 공개 또는 공개의 요구사항을 준수할 수 없는 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 준수할 수 없는 공개 또는 요구사항을 명시하고 설명과 함께 생략 사유를 제공해야 합니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 본 표준의 요구사항 6을 참조하십시오.

조직은 정보 사용자가 조직에 대해 정보에 입각한 평가와 결정을 내릴 수 있도록 각 중요 주제와 관련된 영향에 대한 충분한 정보를 제공해야 합니다. 주제 표준의 공개가 조직의 영향에 대한 충분한 정보를 제공하지 못하는 경우, 조직은 추가 공개를 보고해야 합니다. 여기에는 GRI 부문 표준에서 권장하는 추가 부문 공개, 다른 출처의 공개 또는 조직이 자체적으로 개발한 공개가 포함될 수 있습니다.

조직이 다른 출처에서 보고하거나 조직이 자체적으로 개발한 공시는 GRI 표준의 공개와 동일한 엄격성을 가져야 하며, 권위 있는 정부 간 문서에 명시된 기대치에 부합해야 합니다.

GRI 주제 표준에서 다루지 않는 중요한 주제에 대한 보고

조직의 중요 토픽이 GRI 주제 표준의 공개에서 다루지 않는 경우, 조직은 GRI 3: 2021의 공개 3-3을 사용하여 해당 중요 토픽을 어떻게 관리하고 있는지 보고해야 합니다. 자세한 내용은 이 표준의 요구사항 4-c를 참조하세요.

조직은 공개 3-3을 보고하는 것 외에도 해당 주제에 대한 다른 공개를 보고해야 합니다. 여기에는 GRI 부문 표준에서 권장하는 추가 부문 공개, 다른 출처의 공개 또는 조직이 자체적으로 개발한 공개가 포함될 수 있습니다.

예를 들어, 한 조직이 언론의 자유를 중요한 주제로 결정했다고 가정해 보겠습니다. 이 주제를 다루는 주제 표준이 없으므로 조직은 다른 출처의 공개를 보고하거나 자체 공개를 개발하여 해당 주제에 대해 보고해야 합니다. 조직은 여전히 GRI 3의 공개 3-3을 사용하여 언론의 자유 주제를 어떻게 관리하고 있는지 보고해야 합니다.

5b에 대한 지침

조직은 해당 부문에 적용되는 GRI 부문 표준이 다음과 같은 경우에만 요구사항 5-b를 준수해야 합니다.

사용 가능한 경우, 부문 표준은 조직이 중요하게 다룰 수 있는 주제에 대한 정보를 제공합니다.

조직은 해당 부문 표준에 설명된 각 주제를 검토하고 해당 주제가 조직에 중요한 주제인지 여부를 결정해야 합니다.

조직이 해당 부문 표준의 주제가 중요하다고 판단하는 경우, 부문 표준은 조직이 해당 주제와 관련된 영향에 대한 정보를 보고할 공개를 식별하는 데 도움을 줍니다. 각 중요 주제에 대해 부문 표준은 조직이 보고해야 할 GRI 주제 표준의 공개를 나열합니다. 부문 표준에 나열된 주제 표준 공개가 조직의 영향과 관련이 없는 경우, 조직은 이를 보고할 필요가 없습니다. 그러나 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 이러한 공개를 나열하고 해당 공개를 보고하지 않는 경우 '해당 없음'을 생략 사유로 제공해야 합니다. 또한 조직은 해당 공개가 중요 주제와 관련하여 조직의 영향과 관련이 없는 이유를 간략하게 설명해야 합니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 본 기준의 [요구사항 6](#)을 참조하세요.

섹터 표준에 나열된 주제별 표준 공시를 보고할 때, 조직이 해당 공시 또는 공시의 요구사항을 준수할 수 없는 경우 본 표준의 [표 1](#)에 포함된 네 가지 생략 사유 중 하나를 사용할 수 있다는 점에 유의하세요.

주제별 기준의 공개 항목 외에도 부문별 기준에는 조직이 보고해야 할 추가 부문 공개 항목이 나열될 수 있습니다. 이러한 추가 부문 공개를 보고하는 것은 권장 사항입니다. 조직이 보고하지 않는 추가 부문 공개에 대해 누락 사유를 제공할 필요는 없습니다.

요구 사항 6: 조직이 준수할 수 없는 공개 및 요건에 대한 생략 사유 제공

a. 조직이 공시를 준수할 수 없거나 생략 사유가 허용되는 공시의 요구사항을 준수할 수 없는 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 다음과 같이 명시해야 합니다:

- i. 준수할 수 없는 공개 또는 요구사항을 명시합니다;
- ii. 표 1에 포함된 네 가지 누락 사유 중 하나와 해당 사유에 대한 필수 설명을 제공하세요.

표 1. 허용되는 생략 사유 및 필수 설명

생략 사유	필수 설명
해당 없음	해당 공개 또는 요구사항이 적용되지 않는 것으로 간주되는 이유를 설명합니다.
법적 금지 사항	구체적인 법적 금지 사항을 설명합니다.
기밀 유지 제약	구체적인 기밀 유지 제약 조건을 설명합니다.
사용할 수 없거나 불완전한 정보	사용할 수 없거나 불완전한 정보를 지정합니다. 정보가 불완전한 경우에는 누락된 부분을 명시합니다(예: 정보가 누락된 엔티티를 명시). 필요한 정보를 사용할 수 없거나 불완전한 이유를 설명합니다. 정보를 얻기 위해 취하고 있는 단계와 예상되는 기간을 설명합니다.

안내

GRI 표준의 모든 공개 항목에서 다음을 제외한 모든 항목에 대해 생략 사유가 허용됩니다:

- 공개 2-1 조직 세부 정보
- 공개 2-2 조직의 지속가능성 보고에 포함된 법인
- 공개 2-3 보고 기간, 빈도 및 연락 창구
- 공개 2-4 정보 재작성
- 공개 2-5 외부 검증
- 공개 3-1 중요 주제 결정 프로세스
- 공개 3-2 중요 주제 목록

조직은 본 표준의 표 1에 포함된 네 가지 생략 사유 중 하나만 제공할 수 있습니다:

해당 없음

조직은 다음과 같은 상황에서 '해당 없음'을 생략 사유로 제공합니다:

- 조직의 특성(예: 규모, 유형)에 따라 공시 또는 공시의 요구사항이 조직에 적용되지 않는 경우. 예를 들어, [GRI 2: 일반 공개 2021의 2-15-b-iii](#)는 조직이 지배주주의 존재와 관련된 이해 상충이 이해관계자에게 공개되었는지 여부를 보고하도록 요구합니다. 이 요건은 주주가 없는 조직(예: 재단)에는 적용되지 않습니다.

이러한 경우 해당 조직은 해당 공개 또는 요건이 해당 조직에 적용되지 않는 이유를 설명해야 합니다.

그러나 공개 또는 공개 요구사항이 조직에 적용되지만 조직이 해당 공개 또는 요구사항에 명시된 항목(예: 위원회, 정책, 관행, 프로세스)을 갖추고 있지 않은 경우가 있을 수 있습니다. 예를 들어, [GRI 2의 2-23-b](#)는 조직이 인권 존중을 위한 정책적 노력을 설명하도록 요구합니다. 이 기대치는 모든 조직에 적용됩니다. 모든 조직은 인권 존중을 위한 정책적 노력을 기울여야 하지만, 모든 조직이 아직 그러한 정책적 노력을 개발하지 않았을 수도 있습니다.

조직이 공개에 명시된 항목(예: 위원회, 정책, 관행, 프로세스)이 존재하지 않아 해당 항목에 대한 필수 정보를 보고할 수 없는 경우, 해당 항목이 존재한다고 보고함으로써 요건을 준수할 수 있습니다. '해당 없음'이라는 누락 사유를 제공할 필요는 없습니다.

이러한 경우 조직은 해당 항목이 없는 이유를 설명하거나 해당 항목을 개발할 계획을 설명할 수 있습니다. 이 공개는 조직이 해당 항목을 이행(예: 정책 개발)할 것을 요구하는 것이 아니라 해당 항목이 존재하지 않는다고 보고할 것을 요구합니다.

- 해당 GRI 섹터 표준에 나열된 GRI 주제 표준의 공개가 중요한 주제와 관련하여 조직의 영향과 관련이 없는 경우. 이러한 경우, 조직은 해당 공개가 중요 주제와 관련하여 조직의 영향과 관련이 없는 이유를 설명해야 합니다.

법적 금지 사항

조직은 법률에서 필요한 정보를 수집하거나 공개적으로 보고하는 것을 금지하는 경우 '법적 금지'를 누락 사유로 제시합니다.

기밀 유지 제약

법률에서 필요한 정보의 수집 또는 보고를 금지하지는 않지만 조직이 해당 정보를 기밀로 간주하여 공개적으로 보고할 수 없는 경우가 있을 수 있습니다.

이러한 경우 조직은 '기밀 유지 제약'을 누락 사유로 제공합니다.

정보를 사용할 수 없거나 불완전한 경우

조직이 공개 또는 공개 요구사항에 명시된 항목을 보유하고 있지만 해당 항목에 대한 정보를 사용할 수 없거나 불완전한 경우가 있을 수 있습니다. 이러한 경우 조직은 '제공 불가/불완전한 정보'를 누락 사유로 제공합니다. 예를 들어, 조직이 다른 간접(Scope 3) 온실가스(GHG) 배출량을 가지고 있지만 아직 다른 간접(Scope 3) 온실가스 배출량에 대한 데이터를 수집하지 않은 경우 [GRI 305: 2016의 공개 305-3](#)에 대한 정보를 사용할 수 없습니다.

조직이 필수 정보의 일부를 보고할 수 없는 경우 해당 정보가 불완전하다는 의미입니다. 보고된 정보가 공개에 필요한 전체 범위를 포함하지 않는 경우(예: 특정 법인, 사이트, 지리적 위치에 대한 정보가 누락된 경우), 조직은 누락 사유로 '정보를 사용할 수 없음/불완전함'을 제공해야 합니다. 조직은 필수 정보가 누락되어 보고할 수 없는 법인, 사이트, 지리적 위치 등을 명시해야 합니다.

예를 들어 필수 정보 또는 필수 정보의 일부를 입수할 수 없거나 보고하기에 적절한 품질이 아닌 경우 필수 정보를 사용할 수 없을 수 있습니다. 공급업체와 같은 다른 조직에서 정보를 수집한 경우가 이에 해당할 수 있습니다.

'기밀 유지 제약' 및 '정보를 사용할 수 없거나 불완전한' 이유는 예외적인 경우에만 사용해야 합니다.

경우에만 사용해야 합니다. '기밀 유지 제약' 및 '사용할 수 없거나 불완전한 정보'를 정보 누락의 이유로 자주 사용하면 조직의 지속가능성 보고의 신뢰성과 유용성이 떨어집니다. 이는 조직의 가장 중요한 영향에 대한 포괄적인 그림을 제공해야 하는 GRI 표준에 따른 보고의 목적에 부합하지 않습니다.

조직은 이 기준의 표 1에 포함된 것 이외의 다른 누락 사유를 사용할 수 없습니다.

조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 누락 사유를 보고해야 합니다. 콘텐츠 색인에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 7](#)을 참조하십시오.

요구사항 7: GRI 콘텐츠 인덱스 게시

조직은 다음을 수행해야 합니다:

a. 다음을 포함하는 GRI 콘텐츠 색인을 게시해야 합니다:

- i. 제목: GRI 콘텐츠 색인;
- ii. 사용 목적
- iii. 사용된 GRI 1의 제목;
- iv. 조직의 해당 부문에 적용되는 GRI 부문 표준의 제목
- v. 조직의 주요 주제 목록;
- vi. 중요하지 않은 것으로 결정된 해당 GRI 섹터 표준의 주제 목록과 중요하지 않은 이유에 대한 설명;
- vii. 공개 제목을 포함한 보고된 공개 목록;
- viii. GRI 표준의 제목 및 보고된 공개의 출처;
- ix. 조직이 해당 GRI 섹터 스탠다드에서 중요한 주제에 대한 GRI 주제 표준 공개를 보고하지 않는 경우, 공개 목록 및 필수 누락 사유;
- x. 해당 부문 표준의 공개에 대한 GRI 부문 표준 참조 번호;
- xi. 각 공개에 대해 보고된 정보를 찾을 수 있는 위치;
- xii. 사용된 모든 누락 사유;

b. 독립형 지속가능성 보고서를 발행하는 경우 GRI 콘텐츠 인덱스가 보고서 자체에 포함되어 있지 않은 경우, 보고서에 GRI 콘텐츠 인덱스에 대한 링크 또는 참조를 제공하세요.

가이드라인

GRI 표준을 사용하여 보고된 정보는 하나 이상의 위치(예: 독립형 지속가능성 보고서, 웹 페이지, 연례 보고서)에서 다양한 형식(예: 전자, 종이 기반)으로 게시하거나 접근 가능하도록 할 수 있습니다. GRI 콘텐츠 색인은 조직의 보고된 정보에 대한 개요를 제공하고, 보고된 정보를 찾을 수 있는 위치를 보여 주며, 정보 사용자가 이 정보에 액세스할 수 있도록 도와줍니다. 또한 콘텐츠 색인은 조직이 어떤 GRI 표준 및 공시를 사용했는지도 보여줍니다.

본 표준의 [부록 1](#)은 GRI 표준에 따라 보고할 때 GRI 콘텐츠 인덱스를 작성하는 방법에 대한 지침을 제공합니다. 여기에는 조직이 콘텐츠 인덱스를 작성하는 데 사용할 수 있는 예시가 포함되어 있습니다. 조직은 콘텐츠 인덱스에 대한 요구사항을 준수하는 한, 부록 1에 제공된 것과 다른 형식을 콘텐츠 인덱스에 사용할 수 있습니다.

요구사항 8: 사용 내역서 제공

a. 조직은 GRI 콘텐츠 색인에 다음 진술을 포함해야 합니다:

[조직명]은 [보고 기간] 시작일 및 종료일] 기간 동안 GRI 표준에 따라 보고했습니다.

지침

조직이 GRI 표준에 따라 보고했음을 명시하려면 이 섹션의 9가지 요구사항을 모두 준수해야 합니다.

예를 들어, 조직은 성명서에 조직 이름과 보고 기간의 시작일과 종료일을 삽입해야 합니다:

'ABC Limited'는 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지의 기간 동안 GRI 표준에 따라 보고했습니다.

조직은 [GRI 2: 공개 2-14](#)에 [일반 공개 2021](#)의 따라 조직의 중요 주제를 포함하여 보고된 정보를 검토하고 승인할 책임이 있는 최고 거버넌스 기관이 있는지 여부를 보고해야 합니다.

요구사항 9: GRI에 통지

a. 조직은 GRI 표준의 사용과 사용 내역서를 이메일(reportregistration@globalreporting.org)로 전송하여 GRI에 통지해야 합니다.

지침

조직은 이메일에 다음 정보를 포함해야 합니다:

- 조직의 법적 이름.
- GRI 콘텐츠 색인 링크.
- 독립형 지속가능성 보고서를 게시하는 경우 보고서 링크.
- 사용 목적.
- 조직 내 담당자 및 연락처 정보.

GRI 표준 사용 사실을 GRI에 알리는 데 드는 비용은 없습니다.

GRI 표준을 참조하여 보고하기

조직은 GRI 표준에 따른 보고 요건을 모두 준수할 수 없는 경우 GRI 표준을 참조하여 보고할 수 있습니다. 조직은 인권에 대한 영향을 포함하여 조직이 경제, 환경 및 사람에 미치는 가장 중요한 영향에 대한 포괄적인 그림을 제공하므로 제때에 GRI 표준에 따라 보고하는 것으로 전환해야 합니다.

조직은 기후 변화에 대한 보고 규정 준수와 같이 특정 목적을 위해 특정 주제에 대한 정보를 보고하기 위해 선택한 GRI 표준 또는 그 내용의 일부를 사용하는 경우에도 GRI 표준을 참조하여 보고할 수 있습니다.

조직은 이 섹션의 세 가지 요건을 모두 준수하여 GRI 표준을 참조하여 보고해야 합니다. 또한 조직은 고품질 보고를 보장하기 위해 [이 표준의 섹션 4](#)에 명시된 보고 원칙을 적용해야 합니다. 또한 조직은 [GRI 3: 중요 주제/2021의 공개 3-3](#)을 사용하여 보고하는 주제에 대한 영향을 관리하는 방법을 설명해야 합니다.

GRI 표준을 참조한 보고 요건 개요

GRI 콘텐츠 색인 게시 사용 내역서 제공
GRI에 알림

GRI 콘텐츠 색인 게시

조직은 다음을 포함해야 합니다:

- a. 다음을 포함하는 GRI 콘텐츠 색인을 게시해야 합니다:
 - i. 제목 GRI 콘텐츠 색인;
 - ii. 사용 진술서
 - iii. 사용된 GRI 1의 제목
 - iv. 공개 제목을 포함하여 GRI 표준에서 보고된 공개 목록;
 - v. 보고된 공개의 출처가 되는 GRI 표준의 제목;
 - vi. 각 공개에 대해 보고된 정보를 찾을 수 있는 위치;
- b. 독립적인 지속가능성 보고서를 발간하고 GRI 콘텐츠 인덱스가 보고서 자체에 포함되어 있지 않은 경우, 보고서에서 GRI 콘텐츠 인덱스에 대한 링크 또는 참조를 제공합니다.

가이드라인

GRI 표준을 사용하여 보고된 정보는 하나 이상의 위치(예: 독립형 지속가능성 보고서, 웹 페이지, 연례 보고서)에서 다양한 형식(예: 전자, 종이 기반)으로 게시하거나 액세스할 수 있도록 할 수 있습니다. GRI 콘텐츠 색인은 조직의 보고 정보에 대한 개요를 제공하고, 보고된 정보를 찾을 수 있는 위치를 보여 주며, 정보 사용자가 이 정보에 액세스할 수 있도록 도와줍니다. 또한 콘텐츠 색인에는 조직이 어떤 GRI 표준 및 공시를 사용했는지도 표시됩니다.

본 표준의 [부록 2](#)에서는 GRI 표준을 참조하여 보고할 때 GRI 콘텐츠 인덱스를 작성하는 방법에 대한 지침을 제공합니다. 여기에는 조직이 콘텐츠 인덱스를 작성하는 데 사용할 수 있는 예시가 포함되어 있습니다. 조직은 콘텐츠 인덱스에 대한 요구사항을 준수하는 한, 부록 2에 제공된 형식과 다른 형식을 콘텐츠 인덱스에 사용할 수 있습니다. 조직은 적합한 경우 본 표준의 [부록 1](#)에 있는 GRI 표준에 따라 보고용으로 지정된 콘텐츠 인덱스를 사용할 수도 있습니다. 이 경우, 부록 1의 GRI 표준에 따른 보고용 사용 명세서는 GRI 표준을 참조하여 보고용 사용 명세서로 대체해야 합니다.

사용 명세서 제공

a. 조직은 GRI 콘텐츠 인덱스에 다음 내용을 포함해야 합니다:

[조직명]은 [보고 기간 시작일 및 종료일] 기간 동안 이 GRI 콘텐츠 색인에 인용된 정보를 GRI 표준을 참조하여 보고했습니다.

지침

조직이 GRI 표준을 참조하여 보고했다고 명시하려면 조직은 이 섹션의 세 가지 요구사항을 모두 준수해야 합니다.

예를 들어, 조직은 성명서에 조직 이름과 보고 기간의 시작일과 종료일을 삽입해야 합니다:

'ABC Limited는 GRI 표준을 참조하여 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일까지의 기간 동안 이 GRI 콘텐츠 인덱스에 인용된 정보를 보고했습니다.'

GRI에 통지

a. 조직은 이메일(reportregistration@globalreporting.org)을 통해 GRI 표준 및 사용 명세서 사용 사실을 GRI에 통지해야 합니다.

지침

조직은 이메일에 다음 정보를 포함해야 합니다:

- 조직의 법적 명칭.
- GRI 콘텐츠 색인 링크.
- 독립형 지속가능성 보고서를 게시하는 경우 보고서 링크.
- 사용 목적서.
- 조직의 담당자 및 연락처 정보.

GRI 표준 사용 사실을 GRI에 알리는 데 드는 비용은 없습니다.

4. 보고 원칙

보고 원칙은 고품질의 지속가능성 보고를 달성하기 위한 기본입니다. 따라서 조직은 GRI 표준에 따라 보고된 정보를 준비했다고 주장할 수 있도록 보고 원칙을 적용해야 합니다(본 표준의 [섹션 3](#) 참조).

보고 원칙은 보고된 정보의 품질과 적절한 표현을 보장하기 위해 조직을 안내합니다. 양질의 정보를 통해 정보 사용자는 조직의 영향과 지속 가능한 발전에 대한 기여도에 대해 정보에 입각한 평가와 결정을 내릴 수 있습니다.

각 보고 원칙은 요건과 이를 적용하는 방법에 대한 지침으로 구성되어 있습니다.

원칙 개요

- 정확성
- 균형
- 명확성
- 비교 가능성
- 완전성
- 지속 가능성 컨텍스트
- 적시성
- 검증 가능성

정확성

요구 사항

- a. 조직은 조직의 영향을 평가할 수 있도록 정확하고 충분히 상세한 정보를 보고해야 합니다.

지침

정확도를 결정하는 특성은 정보의 특성(정성적 또는 정량적)과 정보의 사용 목적에 따라 달라집니다. 정량적 정보의 정확도는 데이터를 수집, 컴파일 및 분석하는 데 사용되는 특정 방법에 따라 달라집니다. 정성적 정보의 정확성은 세부 사항의 수준과 사용 가능한 증거와의 일관성에 따라 달라집니다. 정보 사용자는 조직의 영향에 대한 평가를 내리기 위해 충분한 세부 정보가 필요합니다.

정확성 원칙을 적용하려면 조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 이용 가능한 증거 및 기타 보고된 정보와 일치하는 정성적 정보를 보고해야 합니다;
- 어떤 데이터가 측정되었는지 명시해야 합니다;
- 데이터 측정과 계산의 근거를 적절히 설명하고, 유사한 결과로 측정과 계산을 복제할 수 있는지 확인합니다;
- 데이터 측정의 오차 범위가 정보 사용자의 결론이나 평가에 부적절한 영향을 미치지 않도록 합니다;
- 어떤 데이터를 추정했는지 표시하고, 추정에 사용된 기본 가정과 기법 및 추정치의 한계를 설명합니다.

균형

요구 사항

- a. 조직은 편견 없는 방식으로 정보를 보고하고 조직의 부정적 영향과 영향을 긍정적 공정하게 표현해야 합니다.

지침

균형 원칙을 적용하려면 조직은 다음과 같이 해야 합니다:

- 정보 사용자가 전년 대비 부정적인 영향과 긍정적인 영향의 추세를 확인할 수 있는 방식으로 정보를 제시해야 합니다;
- 사실과 사실에 대한 조직의 해석을 명확하게 구분합니다;
- 부정적인 영향에 관한 관련 정보를 누락하지 않아야 합니다;
- 긍정적인 뉴스나 영향을 지나치게 강조하지 않습니다;
- 정보 사용자의 결론이나 평가에 부적절한 영향을 미칠 수 있는 방식으로 정보를 제시하지 않습니다.

명확성

요구 사항

- a. 조직은 접근 가능하고 이해할 수 있는 방식으로 정보를 제시해야 합니다.

지침

명확성 원칙을 적용하려면 조직은 다음과 같이 해야 합니다:

- 능력, 언어 및 기술과 관련된 정보 사용자의 특정 접근성 요구 사항을 고려합니다;
- 목차, 지도 또는 링크 등을 통해 사용자가 무리한 노력 없이 원하는 정보를 찾을 수 있는 방식으로 정보를 제시해야 합니다;
- 조직과 그 활동에 대한 합리적인 지식을 가진 사용자가 이해할 수 있는 방식으로 정보를 제시합니다;
- 사용자에게 생소할 수 있는 약어, 기술 용어 또는 기타 전문 용어를 피하고, 이러한 용어를 사용하는 경우 적절한 섹션이나 용어집에 관련 설명을 포함합니다;
- 정보를 간결한 방식으로 보고하고 필요한 세부 정보를 생략하지 않고 유용한 경우 정보를 통합합니다;
- 그래픽과 통합 데이터 표를 사용하여 정보에 대한 접근성과 이해도를 높입니다.

비교 가능성

요구 사항

- a. 조직은 시간 경과에 따른 조직의 영향력 변화를 분석하고 다른 조직과 비교하여 이러한 영향력을 분석할 수 있도록 정보를 일관되게 선택, 취합 및 보고해야 합니다.

지침

비교 가능한 방식으로 보고된 정보를 통해 조직과 다른 정보 사용자는 조직의 과거 영향과 목표 및 목표에 대한 조직의 현재 영향력을 평가할 수 있습니다. 또한 외부 당사자가 평가 활동, 투자 결정 및 옹호 프로그램의 일환으로 조직의 영향을 다른 조직의 영향과 비교하여 평가하고 벤치마킹할 수 있도록 합니다.

비교 가능성 원칙을 적용하려면 조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 현재 보고 기간과 최소 두 번의 이전 기간에 대한 정보와 설정된 목표 및 목표를 제시해야 합니다;
- 정보를 수집하고 보고할 때 국제적으로 통용되는 측정 기준(예: 킬로그램, 리터)과 표준 변환 계수 및 프로토콜(해당되는 경우)을 사용해야 합니다;
- 데이터를 측정하고 계산하는 데 사용되는 방법과 사용된 방법 및 가정을 설명하는 데 일관성을 유지합니다;
- 정보를 제시하는 방식에 일관성을 유지합니다;

- 비율 또는 정규화된 데이터뿐만 아니라 총 수치 또는 절대 데이터(예: 미터톤당 이산화탄소(2) 환산량)를 보고합니다.

(예: 생산된 단위당 CO₂배출량)을 보고하여 비교가 가능하도록 하고, 비율을 사용할 경우 설명 메모를 제공합니다;

- 정보 사용자가 조직의 영향과 다른 조직의 영향 간의 차이에 기여하는 요인을 이해할 수 있도록 맥락적 정보(예: 조직의 규모, 지리적 위치)를 제공합니다;
- 이전에 보고한 정보와 변경 사항이 있는 경우 비교가 가능하도록 과거 데이터의 재공시와 함께 현재 공시를 제시합니다. 여기에는 보고 기간, 측정 방법론, 사용된 정의 또는 기타 보고 요소의 변경이 포함될 수 있습니다. 조직은 [GRI 2: 일반 공개 공개 2-4에 2021](#)의 따라 정보의 재작성 내용을 보고해야 합니다;
- 과거 데이터의 재작성 정보가 제공되지 않는 경우, 현재 공개를 해석하기 위한 맥락 정보를 제공하기 위해 변경 사항을 설명합니다.

완전성

요구사항

- a. 조직은 보고 기간 동안 조직의 영향을 평가할 수 있도록 충분한 정보를 제공해야 합니다.

지침

완전성 원칙을 적용하려면 조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 해당 보고 기간에 발생한 활동, 사건 및 영향을 제시해야 합니다. 여기에는 단기적으로는 영향이 미미하지만 장기적으로 피할 수 없거나 돌이킬 수 없는 합리적으로 예측 가능한 누적 영향이 있는 활동(예: 생물 축적성 또는 잔류성 오염 물질을 생성하는 활동)에 대한 보고 정보도 포함됩니다;
- 조직의 영향을 이해하는 데 필요한 정보를 누락하지 않습니다.

조직이 여러 법인(예: 모기업과 그 하위 법인)으로 구성된 경우, 조직은 [GRI 2: 일반 공개 2-2-c에 2021](#)의 따라 정보를 통합하는 데 사용된 접근 방식을 설명해야 합니다.

누락 사유가 허용되는 공개 정보 또는 공개 요건에 대한 정보를 사용할 수 없거나 불완전한 경우, 조직은 누락 사유를 제공해야 합니다. 정보가 불완전한 경우, 조직은 누락된 부분을 명시해야 합니다(예: 정보가 누락된 주체를 명시). 자세한 내용은 이 표준의 [요구 사항 6](#)을 참조하세요.

지속 가능성 맥락

요구 사항

- a. 조직은 지속 가능한 발전이라는 더 넓은 맥락에서 조직의 영향에 대한 정보를 보고해야 합니다.

지침

지속 가능한 개발은 '미래 세대가 자신의 필요를 충족할 수 있는 능력을 손상시키지 않으면서 현재의 필요를 충족하는 개발'로 정의되어 있습니다[8].

GRI 표준을 사용한 지속가능성 보고의 목적은 조직이 지속 가능한 발전에 어떻게 기여하고 있는지 또는 기여하는 것을 목표로 하는지에 대한 투명성을 제공하는 것입니다. 이를 위해 조직은 지속 가능한 발전이라는 더 넓은 맥락에서 조직의 영향에 대한 정보를 평가하고 보고해야 합니다.

지속가능성 맥락 원칙을 적용하려면 조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 지속 가능한 개발에 대한 객관적인 정보와 권위 있는 조치를 바탕으로 그 영향에 대한 정보를 보고합니다(예: 환경 자원의 한계와 수요에 대한 과학적 연구 또는 합의);
- 지속 가능한 개발 목표 및 조건과 관련된 영향에 대한 정보를 보고합니다(예: [유엔\[UN\] 기후변화협약\[FPCCC\] 파리협정\[4\]](#)에 명시된 목표와 관련하여 총 온실가스[GHG] 배출량과 온실가스 배출량 감축 보고);

- 조직이 준수해야 하는 권위 있는 정부 간 문서(예: [경제협력개발기구\(OECD\) 다국적기업 가이드라인](#)^[3], [유엔 기업과 인권에 관한 원칙](#)^[5]) 및 기타 인정된 부문별, 지역, 지역 또는 글로벌 문서에 명시된 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 사회적 기대 및 기대와 관련하여 그 영향에 대한 정보를 보고합니다;
- 다양한 지역에서 사업을 운영하는 경우, 적절한 현지 상황과 관련하여 그 영향에 대한 정보를 보고합니다(예: 총 물 사용량과 지속 가능한 한계치 및 특정 집수지의 사회적 맥락에 따른 물 사용량 보고).

지속가능성 맥락을 이해하면 조직이 **중요한** 주제를 결정하고 보고하는 데 필요한 중요한 정보를 얻을 수 있습니다([GRI 3: 2021 주요 주제](#) 참조). GRI 부문 표준은 해당 부문의 맥락을 설명하며 조직이 지속가능성 맥락을 이해하는 데 도움이 될 수 있습니다.

적시성

요구사항

- 조직은 정기적으로 정보를 보고하고 정보 사용자가 의사결정을 내릴 수 있도록 적시에 정보를 제공해야 합니다.

지침

정보의 유용성은 정보 사용자가 의사 결정에 통합할 수 있는 시간에 정보를 이용할 수 있는지 여부와 밀접한 관련이 있습니다. 따라서 적시성 원칙은 정보가 얼마나 정기적으로, 그리고 보고 기간 이후 얼마나 빨리 게시되는지를 의미합니다.

적시성 원칙을 적용하려면 조직은 다음과 같이 해야 합니다:

- 적시에 정보를 제공해야 할 필요성과 정보의 품질이 우수하고 다른 보고 원칙에 따른 요건을 충족하는지 확인하는 것 사이에서 균형을 찾아야 합니다;
- 보고 기간의 일관성을 보장합니다;
- 보고된 정보가 적용되는 기간을 명시합니다.

지속가능성 보고 및 기타 유형의 보고의 보고 기간 및 게시 일정 조정에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [5.1항](#)을 참조하세요.

검증 가능성

요구 사항

- 조직은 정보의 품질을 확인하기 위해 정보를 검토할 수 있는 방식으로 정보를 수집, 기록, 편집 및 분석해야 합니다.

지침

보고된 정보를 검토하여 그 진실성을 확립하고 보고 원칙이 어느 정도 적용되었는지를 판단하는 것이 중요합니다.

검증 가능성 원칙을 적용하려면 조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 보고된 정보를 준비하는 사람 이외의 사람(예: 내부 감사자, 외부 검증 제공자)이 검토할 수 있도록 내부 통제를 설정하고 문서를 구성합니다;
- 조직의 지속가능성 보고의 근간이 되는 의사결정 프로세스를 중요한 주제 결정 과정과 같은 주요 의사결정 및 프로세스를 검토할 수; 있는 방식으로 문서화합니다
- 조직이 지속가능성 보고를 위한 정보 시스템을 설계하는 경우, 외부 검증 프로세스의 일부로 검토할 수 있는 방식으로 시스템을 설계합니다;
- 보고된 정보의 원래 출처를 식별하고 가정이나 계산을 뒷받침하는 신뢰할 수 있는 증거를 제공할 수 있어야 합니다;

- 보고된 정보의 원본 출처에서 허용 가능한 오차 범위 내에서 정보의 정확성을 증명하는 진술서를 제공할 수 있어야 합니다;
- 조직의 영향을 이해하는 데 관련이 없는 한 증거에 의해 입증되지 않은 정보는 포함하지 않습니다;
- 보고된 정보와 관련된 불확실성에 대한 명확한 설명을 제공합니다.

조직의 지속가능성 보고의 신뢰성 향상에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [5.2항](#)을 참조하세요.

5. 보고를 위한 추가 권장 사항

이 섹션에서는 조직이 지속가능성 보고를 다른 유형의 보고와 연계하고 지속가능성 보고의 신뢰성을 높이기 위한 권장 사항을 제시합니다.

5.1 지속가능성 보고를 다른 보고와 연계하기

조직은 지속가능성 보고를 다른 법적 및 규제 보고, 특히 재무 보고와 일치시켜야 합니다. 즉, 조직은 재무 보고에서 다루는 것과 동일한 보고 기간 및 동일한 기업 그룹에 대한 정보를 보고해야 합니다. 또한 조직은 가능한 경우 재무 보고와 동시에 정보를 공개해야 합니다.

5.2 지속가능성 보고의 신뢰성 향상

조직이 지속가능성 보고의 신뢰성을 높일 수 있는 방법에는 여러 가지가 있습니다. 여기에는 내부 통제, 외부 검증, 이해관계자 또는 전문가 패널의 활용이 포함됩니다. 조직이 GRI 표준에 따라 보고할 때 이러한 방법을 반드시 적용해야 하는 것은 아니지만, 이를 권장합니다.

내부 통제

조직은 지속가능성 보고의 무결성과 신뢰성을 강화하기 위해 내부 통제를 설정해야 합니다. 내부 통제는 조직, 일반적으로 경영진이 목표 달성에 대한 합리적인 확신을 제공하기 위해 설계하고 실행하는 프로세스입니다.

내부 통제는 일상적인 운영과 규정 준수 기능을 통해 구현될 수 있습니다. 또한 조직은 위험 관리 프로세스의 일부로 내부 감사 기능을 구축 및 유지하여 지속가능성 보고의 신뢰성을 더욱 향상시킬 수 있습니다.

일부 관할권에서는 기업 지배구조 규정에서 최고 거버넌스 기관이 연례 보고서에서 조직의 내부 통제의 적절성을 조회하고 만족할 경우 이를 확인하도록 요구하고 있습니다. 이 확인은 재무 보고를 위한 내부 통제의 적절성 여부에만 관련될 수 있습니다. 동일한 내부 통제가 조직의 지속가능성 보고의 신뢰성을 평가하는 데에도 적절한지에 대한 정보는 제공하지 않을 수 있습니다. 조직이 재무 보고를 위해 설정된 내부 통제에 의존하는 경우, 지속가능성 보고에 대한 이러한 통제의 관련성을 평가해야 합니다. 이러한 통제가 부적절한 경우, 조직은 지속가능성 보고의 신뢰성을 평가하기 위해 추가적인 내부 통제를 식별하고 사용해야 합니다.

외부 검증

조직은 내부 통제 외에도 지속가능성 보고에 대한 외부 검증을 받아야 합니다. *GRI 2: 일반 공개 2021의 공개 2-5*에서는 조직이 지속가능성 보고에 대한 외부 검증을 받기 위한 정책 및 관행을 설명하도록 요구합니다. 지속가능성 보고에 대해 외부 검증을 받은 경우, 조직은 검증을 받은 내용과 근거도 설명해야 합니다.

외부 검증은 조직이 보고한 정성적 및 정량적 정보의 품질과 신뢰성을 평가하기 위해 검증 제공자가 수행하는 활동으로 구성됩니다. 외부 검증은 정보를 준비하는 조직의 시스템 또는 프로세스(예: 중요한 주제를 결정하는 프로세스)를 평가하는 데에도 사용할 수 있습니다. 외부 검증은 규정 준수 평가나 성과 인증 발급과 같이 성과를 평가하거나 검증하는 데 사용되는 활동과는 다릅니다.

외부 검증은 정보가 보고 표준에 따라 작성되었는지 확인하는 데 사용할 수 있는 검증 보고서 또는 결론을 게시합니다. 또한 데이터 품질에 대한 위험을 줄이고 보고된 정보에 대한 신뢰를 높이는 데 사용할 수 있습니다. 이는 결과적으로 정보 사용자와 조직이 보고된 정보를 바탕으로 의사 결정을 내리는 데 도움이 됩니다.

외부 검증은 적절한 경험과 자격을 갖춘 유능한 검증 제공자가 수행해야 합니다. 검증 제공자는 조직으로부터

- 조직으로부터 독립적이며 조직의 보고에 대해 공정하고 객관적인 결론에 도달하고 이러한 결론을 공개적으로 이용할 수 있는 보고서로 발표할 수 있어야 합니다;
- 해당 주제 및 검증 관행에 대해 입증할 수 있는 유능함;

- 검증 업무에 품질 관리 절차를 적용하는 데 유능할 것;
- 체계적이고, 문서화되고, 증거에 기반하며, 검증에 대한 전문 표준에 따라 정의된 절차에 따라 검증을 수행할 수 있어야 합니다;
- 보고된 정보의 선택과 정확성을 고려하고, 보고가 조직의 가장 중요한 영향과 이러한 영향을 관리하는 방법에 대한 포괄적인 그림을 제공하는지 평가할 수 있어야 합니다;
- 조직이 의견을 수렴하거나 결론에 도달할 때 GRI 표준을 어느 정도 적용했는지 평가할 수 있어야 합니다.

이해관계자 또는 전문가 패널

조직은 이해관계자 또는 전문가 패널을 소집하여 지속가능성 보고에 대한 접근 방식에 대한 의견을 구하거나 보고할 정보에 대한 조언을 구할 수도 있습니다.

용어집

이 용어집은 이 표준에서 사용되는 용어에 대한 정의를 제공합니다. 조직은 GRI 표준을 사용할 때 이러한 정의를 적용해야 합니다.

이 용어집에 포함된 정의에는 [GRI 표준 용어집](#) 전체에 추가로 정의된 용어가 포함될 수 있습니다. 정의된 모든 용어에는 밑줄이 그어져 있습니다. 이 용어집 또는 [GRI 표준](#) 전체에 정의되지 않은 용어는 [용어집](#) 일반적으로 사용되고 이해되는 정의가 적용됩니다.

비즈니스 파트너

B

조직이 비즈니스 목표를 달성하기 위해 어떤 형태로든 직접적이고 공식적인 관계를 맺고 있는 단체.

출처: 시프트 앤 마자스 LLP, [유엔 기본 원칙 보고 프레임워크](#), 2015; 수정된 예: 계열사, B2B 고객, 클라이언트,

1차 공급업체, 프랜차이즈,

합작 투자 파트너, 조직이 지분을 보유하고 있는 피투자 회사

참고: 비즈니스 파트너에는 조직이 통제하는 자회사 및 계열사는 포함되지 않습니다.

비즈니스 관계

조직이 [비즈니스 파트너](#), 1단계 이상의 기업을 포함한 [가치 사슬](#)에 속한 기업 및 조직의 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연결된 기타 모든 기업과 맺는 관계를 말합니다.

출처: 유엔(UN), [기업과 인권에 관한 기본원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행](#), 2011; 수정됨

참고: 조직의 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연결된 다른 단체의 예로는 조직이 지역 사회에 지원을 제공하는 비정부기구 또는 조직의 시설을 보호하는 국가 보안군이 있습니다.

아동

C

만 15세 미만 또는 의무 교육 수료 연령 미만인 사람,
둘 중 높은 연령

참고 1: 경제 및 교육 시설이 충분히 발달하지 않은 특정 국가에서는 예외가 적용될 수 있으며, 최소 14세가 적용됩니다. 이러한 예외 국가는 해당 국가의 특별 신청과 고용주 및 근로자의 대표 단체와의 협의를 통해 국제노동기구(ILO)에서 지정합니다.

참고 2: ILO [최저 연령 협약](#)(1973년, 제138호)은 아동 노동과 청소년 근로자를 모두 지칭합니다.

실사

D

조직이 실제 및 잠재적인 부정적 영향을 식별, 예방, [완화](#), 설명하는
잠재적인 부정적인 영향을 파악하고

출처: 경제협력개발기구(OECD), [다국적기업을 위한 OECD 가이드라인](#), 2011; 수정됨

유엔(UN), [기업과 인권에 관한 기본원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행](#), 2011; 수정됨

참고: '실사'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 섹션 2.3](#)을 참조하세요.

직원

E

국내법에 따라 조직과 고용 관계에 있는 개인.

또는 연습

G

거버넌스 기구

조직의 전략적 지침을 담당하는 공식화 된 개인 그룹, 경영진의 효과적인 모니터링, 더 넓은 조직 및 이해 관계자에 대한 경영진의 책임성
경영진의 효과적인 모니터링, 더 넓은 조직과 이해 관계자에 대한 경영진의 책임성

H

최고 거버넌스 기구

조직에서 가장 높은 권한을 가진 거버넌스 기구

참고: 일부 관할권에서는 거버넌스 시스템이 감독과 관리가 분리되어 있거나 현지 법률에 따라 비임원으로 구성된 감독 위원회가 경영진을 감독하도록 규정되어 있는 경우 두 계층으로 구성됩니다. 이러한 경우 두 계층 모두 최고 거버넌스 기관의 정의에 포함됩니다.

인권

모든 인간에게 내재된 권리로, 최소한 국제연합(UN) 국제인권장전에 명시된 권리와 국제노동기구(ILO) 직장 내 기본 원칙 및 권리에 관한 선언에 명시된 기본권 관련 원칙을 포함합니다.

출처: 유엔(UN), 비즈니스와 인권에 관한 기본 원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행, 2011; 수정됨

참고: '인권'에 대한 자세한 내용은 [GRI 2: 일반 공개 2021의 2-23-b-i 지침](#)을 참조하세요.

I

영향

조직이 경제, 환경 및 사람에 미치는 영향 또는 미칠 수 있는 영향, 다음을 포함하여 그들의 인권, 지속 가능한 발전에 대한 기여도(부정적 또는 긍정적)를 나타낼 수 있습니다.

참고 1: 영향은 실제 또는 잠재적, 부정적 또는 긍정적, 단기 또는 장기, 의도적 또는 비의도적, 가역적 또는 비가역적일 수 있습니다.

참고 2: '영향'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 2.1](#)을 섹션 참조하세요.

원주민

원주민은 일반적으로 다음과 같이 식별됩니다:

- 사회적, 문화적, 경제적 조건이 국가 공동체의 다른 부분과 구별되며, 고유한 관습이나 전통 또는 특별법이나 규정에 의해 지위가 전체 또는 부분적으로 규제되는 독립 국가의 부족 민족;
- 정복 또는 식민지화 또는 현재 국가 경계 설정 당시 해당 국가 또는 해당 국가가 속한 지리적 지역에 거주했던 인구의 후손이라는 이유로 토착민으로 간주되며 법적 지위와 관계없이 자체 사회, 경제, 문화 및 정치 제도의 일부 또는 전부를 보유하고 있는 독립 국가의 국민.

출처: 국제노동기구(ILO), 원주민 및 부족민 협약, 1989년(제169호)

L

지역 커뮤니티

영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 지역에서 거주하거나 일하는 개인 또는 집단
조직의 활동에 영향을 받음

참고: 지역 커뮤니티는 조직의 사업장 인근에 거주하는 사람들부터 멀리 떨어진 곳에 거주하는 사람들까지 다양할 수 있습니다.

M

중요한 주제

조직의 경제, 환경, 사람에 대한 가장 중요한 영향을 나타내는 주제,
인권에 대한 영향을 포함하여 사람들에게 미치는 중대한 영향을 나타내는 주제

참고: '중요 주제'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 섹션 2.2](#) 및 [GRI 3: 중요 주제 섹션 1을 2021의](#) 참조 하세요.

완화

부정적인 영향의 정도를 줄이기 위해 취한 조치

출처: 유엔(UN), [인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드](#), 2012; 수정됨

참고: 실제 부정적 영향의 완화는 발생한 부정적 영향의 심각성을 줄이기 위해 취한 조치를 말하며, 잔존하는 영향은 개선이 필요합니다. 잠재적 부정적 영향의 완화는 부정적 영향의 발생 가능성을 줄이기 위해 취한 조치를 말합니다.

R

구제 / 개선

부정적인 영향에 대응하거나 구제책을 마련하는 것을 의미합니다.

출처: 유엔(UN), [인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드](#), 2012; 수정됨

예: 사과, 재정적 또는 비재정적 보상, 금지 명령 또는 반복 금지 보장을 통한 피해 예방, 징벌적 제재(형사 또는 행정적 제재, 벌금 등), 배상, 회복, 재할 등

신고 기간

보고된 정보가 적용되는 특정 기간 예: 회계연도, 달력 연도

S

심각도(영향의 정도)

실제 또는 잠재적인 부정적 영향의 영향이 심각성은 규모(즉, 영향이 얼마나 심각한지), 범위(즉, 얼마나 광범위하게 미치는지 영향), 범위(즉, 영향이 얼마나 광범위한지), 회복 불가능한 특성(그로 인한 피해를 막거나 개선하기가 얼마나 어려운지)에 따라 결정됩니다.

출처: 경제협력개발기구(OECD), [책임 있는 비즈니스 행동을 위한 OECD 실사 지침](#), 2018; 수정됨

유엔(UN), [인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드](#), 2012; 수정됨

참고: '심각성'에 대한 자세한 내용은 [GRI 3: 중요 주제 2021의 섹션 1](#)을 참조하세요.

이해관계자

조직의 활동에 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 이해관계가 있는 개인 또는 그룹.

출처: 경제협력개발기구(OECD), [책임 있는 비즈니스 행동을 위한 OECD 실사 지침](#), 2018; 수정됨

예: 비즈니스 파트너, 시민사회단체, 소비자, 고객, 직원 및 기타 근로자, 정부, 지역 사회, 비정부기구, 주주 및 기타 투자자, 공급업체, 노동조합, 취약 계층

참고: '이해관계자'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 2.4](#)를 섹션 참조하세요.

공급업체

조직의 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공하는 조직의 업스트림(즉, 조직의 공급망에 있는) 업체입니다.

예: 중개인, 컨설턴트, 계약자, 유통업체, 가맹점, 재택 근무자, 독립 계약자, 라이선스 사용자, 제조업체, 1차 생산자, 하청업체, 도매업체

참고: 공급업체는 조직과 직접적인 비즈니스 관계를 맺을 수도 있고(흔히 1차 공급업체라고도 함) 간접적인 비즈니스 관계를 맺을 수도 있습니다.

공급망

조직 자체의 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공하는 조직의 업스트림에서 수행되는 다양한 활동 범위

지속 가능한 개발 / 지속 가능성

미래 세대가 자신의 필요를 충족시킬 수 있는 능력을 손상시키지 않으면서 현재의 필요를 충족시키는 개발

출처: 세계 환경과 개발에 관한 위원회, *우리 공동의 미래*, 1987년 참고: '지속가능성'과 '지속가능한 개발'이

라는 용어는 같은 의미로 사용됩니다.

같은 의미로 사용됩니다.

가치 사슬

조직과 조직 상류 및 하류의 기업이 수행하는 활동의 범위

조직의 제품 또는 서비스를 구성 단계부터 최종 사용 단계에 이르기까지 조직에서 수행하는 활동 범위

참고 1: 조직의 업스트림 주체(예: 공급업체)는 조직의 자체 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공합니다. 조직의 다운스트림 주체(예: 유통업체, 고객)는 조직으로부터 제품 또는 서비스를 공급받습니다.

참고 2: 가치 사슬에는 공급망이 포함됩니다.

취약한 그룹

조직의 활동으로 인해 일반 인구보다 더 심각하게 부정적인 영향을 받을 수 있는 특정 조건이나 특성(예: 경제적, 신체적, 정치적, 사회적)을 가진 개인 그룹.

예: 아동 및 청소년, 노인, 퇴역군인, HIV/AIDS 감염 가정, 인권 옹호자, 원주민, 국내 실향민, 이주 노동자 및 그 가족, 국가 또는 민족, 종교 및 언어적 소수자, 성적 지향, 성 정체성, 성 표현 또는 성 특성(예: 레즈비언, 게이, 양성애자, 성 전환자, 인터섹스)으로 차별을 받을 수 있는 사람, 장애인, 난민 또는 귀환 난민, 여성, 여성

참고: 취약성과 영향은 성별에 따라 다를 수 있습니다.

근로자

조직을 위해 업무를 수행하는 사람

예: 직원, 대행사 직원, 견습생, 계약직, 재택 근무자, 인턴, 자영업자, 하청업체, 자원봉사자, 공급업체 등 보고 조직 이외의 조직에서 일하는 사람.

참고: GRI 표준에서는 경우에 따라 특정 근로자의 하위 집합을 사용해야 하는지 여부가 명시되어 있습니다.

참고 문헌

이 섹션에는 이 표준을 개발하는 데 사용된 권위 있는 정부 간 기구가 나열되어 있습니다.

권위 있는 기구:

1. 국제노동기구(ILO), *다국적 기업과 사회 정책에 관한 삼자간 원칙 선언*, 2017.
2. 경제협력개발기구(OECD), *책임 있는 기업 활동을 위한 OECD 실사 지침*, 2018.
3. 경제협력개발기구(OECD), *다국적 기업을 위한 OECD 가이드라인*, 2011.
4. 국제연합(UN), *기후변화협약(FCCC) 파리 협정*, 2015.
5. 국제연합(UN), *기업과 인권에 관한 기본 원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011.
6. 국제연합(UN), *보호, 존중 및 구제: 기업과 인권을 위한 프레임워크*, 2008.
7. 국제연합(UN), *인권과 초국적 기업 및 기타 기업 문제에 관한 사무총장 특별 대표 보고서, 존 러기*, 2011.
8. 세계 환경 및 개발 위원회, *우리 공동의 미래*, 1987.

부록 1. GRI 내용 색인 기준

GRI 내용 색인

사용 성명서	[기관명]은 [보고기간] 시작일 및 종료일] 기간 동안 GRI 표준에 따라 보고하였습니다.
GRI 1 사용	GRI 1: 재단 2021
적용 GRI 섹터 표준(들)	[해당 GRI 부문 표준 제목]

GRI 표준 / 기타 출처	DISCLOSURE	위치	OMISSION			GRI 부문 표준 참조. NO.
			요구 사항 생략	REASON	설명	
일반 공개						
GRI 2: 일반 공개 2021	2-1 조직 세부 정보		회색 셀은 적용되지 않는 항목을 나타냅니다. 이는 '생략' 및 'GRI 섹터 표준 참조 번호' 열에만 해당됩니다.			
	2-2 조직의 지속가능성 보고에 포함된 주제					
	2-3 보고 기간, 주기 및 연락 창구					
	2-4 정보의 재작성					
	2-5 외부 검증					
	2-6 활동, 가치사슬 및 기 타 비즈니스 관계					
	" "	" "	" "	" "	" "	
	2-30 단체 교섭 계약					
중요 주제						
GRI 3: 재료 주제 2021	3-1 중대 주제 결정 프로세스					
	3-2 중대 주제 목록					
[중요 주제]						
GRI 3: 물질 주제 2021	3-3 중대 주제 관리					
[출처 제목]	[공개 제목]					
" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "
[중요 주제]						
GRI 3: 재료 주제 2021	3-3 중대 주제 관리					
[출처 제목]	[공개 제목]					
" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "
해당 GRI 부문 표준에서 중요하지 않은 것으로 결정된 주제						
주제			설명			
[GRI 섹터 표준 제목]						
주제] [주제			[설명] [주제			
주제] [설명			설명] [설명			

지침

이 부록은 GRI 표준에 따라 보고할 때 GRI 콘텐츠 인덱스를 작성하는 방법에 대한 지침을 제공합니다. 여기에는 조직이 콘텐츠 인덱스를 준비하는 데 사용할 수 있는 예시가 포함되어 있습니다. 조직은 본 표준의 [요구사항 7](#)에 명시된 콘텐츠 인덱스 요건을 준수하는 한, 여기에 제공된 것과 다른 형식을 콘텐츠 인덱스에 사용할 수 있습니다.

조직은 GRI 표준에서 요구하는 것 외에 추가 정보를 콘텐츠 인덱스에 포함할 수 있습니다. 예를 들어, 조직은 GRI 표준을 사용하여 보고한 공개가 다른 보고 표준 또는 프레임워크에서 요구하는 공개와 어떻게 연관되어 있는지 보여줄 수 있습니다.

조직은 이러한 추가 사항이 콘텐츠 인덱스의 가독성을 손상시키지 않는지 확인해야 합니다. 이는 모든 필수 정보가 지정된 후 콘텐츠 인덱스 끝에 포함된 별도의 열 또는 행에 추가 정보를 제공하여 수행할 수 있습니다.

조직은 공개에 필요한 정보를 콘텐츠 색인에서 직접 보고해서는 안 됩니다. 다만, 해당 정보가 간략하고 다른 위치보다 콘텐츠 색인에서 더 쉽게 찾을 수 있는 경우(예: 보고 기간에 대한 정보는 콘텐츠 색인에 직접 명시하면 더 쉽게 찾을 수 있음), 또는 공개에 명시된 항목(예: 위원회, 정책, 관행, 프로세스)이 존재하지 않는다는 것을 보고하는 경우에는 예외가 될 수 있습니다. 콘텐츠 색인에서 자세한 보고는 피해야 합니다.

	사용 목적 조직은 본 표준의 요구사항 7-a-ii에 명시된 대로 GRI 표준에 따른 보고를 위해 GRI 콘텐츠 인덱스에 사용 명세서를 포함해야 합니다. 사용 목적서에 대한 자세한 내용은 본 표준의 요구사항 8을 참조하십시오. GRI 1 사용 조직은 본 표준의 요구사항 7-a-iii에 명시된 대로 사용한 GRI 1의 제목을 GRI 콘텐츠 인덱스에 포함해야 합니다. GRI 1의 제목에는 번호, 이름 및 발행 연도가 포함됩니다(예: <i>GRI 1: 재단 2021</i>). GRI 1에는 공시가 포함되어 있지 않지만, GRI 표준에 따른 보고 요건을 명시하고 있습니다. GRI 표준은 정기적으로 업데이트되며, GRI 1의 최신 버전은 이전 버전과 GRI 표준에 따른 보고 요건이 다를 수 있습니다. 조직이 사용한 GRI 1 버전을 표시하면 준수해야 하는 요건을 명확히 파악하는 데 도움이 됩니다. 적용 가능한 GRI 부문 표준(들) 조직은 본 표준의 요구사항 7-a-iv에 명시된 대로 해당 부문에 적용되는 GRI 부문 표준의 제목을 GRI 콘텐츠 색인에 포함해야 합니다. GRI 부문 표준의 제목에는 번호, 이름 및 발행 연도가 포함됩니다(예: <i>GRI 11: 석유 및 가스 부문 2021</i>).
	GRI 표준의 제목 및 기타 보고된 공시의 출처 조직은 본 기준의 요구사항 7-a-viii에 명시된 대로 GRI 콘텐츠 색인에 공개를 보고하는 데 사용한 GRI 범용 표준, GRI 섹터 표준 및 GRI 주제 표준의 제목을 포함해야 합니다. 여기에는 다음이 포함됩니다: • <i>GRI 2: 일반 공개 2021</i>; • <i>GRI 3: 중요 토픽 2021</i>; • 조직이 중요 주제에 대한 보고에 사용한 주제 표준; • 조직이 <u>중요 주제</u>에 대해 나열된 추가 부문 공개를 보고하는 데 사용한 부문 표준. GRI 표준의 제목에는 번호, 이름 및 발행 연도가 포함됩니다(예: <i>GRI 303: 물과 폐수 2018</i>). 발행 연도는 조직이 사용한 GRI 표준의 버전을 나타냅니다. GRI 표준은 정기적으로 업데이트되며, 최신 버전의 GRI 표준은 이전 버전과 공개 내용이 다를 수 있습니다. 표준의 발간 연도는 보고된 정보가 포함된 <u>보고 기간</u>이나 보고된 정보가 발표된 연도를 의미하지 않습니다.

조직이 다른 출처의 공개를 보고하는 경우, 조직은 사용한 출처의 제목을 콘텐츠 색인에 포함해야 합니다.



공개 사항

조직은 본 표준의 [요구사항 7-a-vii](#)에 명시된 대로 보고한 모든 공개를 GRI 콘텐츠 색인에 나열해야 합니다. 여기에는 *GRI 2: 일반 공개 2021* 및 *GRI 3: 중요 주제/ 2021*의 공개와 각 중요 주제에 대해 보고한 공개가 포함됩니다.

각 중요 주제에 대해 조직은 GRI 주제 표준 및 GRI 섹터 표준에서 보고한 공개와 기타 출처에서 보고한 공개를 나열해야 합니다. 조직은 이러한 공개를 각 중요 주제별로 정리해야 합니다. 각 중요 주제에 대한 보고 공개에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 5-a](#) 및 [요구사항 5-b-i](#)를 참조하십시오.

주제 표준의 공개 사항 외에도 부문 표준에는 조직이 보고해야 할 추가 부문 공개 사항이 나열될 수 있습니다. 이러한 추가 부문 공개를 보고하는 것은 권장 사항입니다. 조직이 중요 주제에 대해 이러한 추가 부문 공개를 보고하는 경우, 콘텐츠 색인에 해당 공개를 기재해야 합니다.

조직은 콘텐츠 색인에 공개 제목을 포함해야 합니다. 공개 제목에는 번호와 이름(예: 2-6 활동, 가치 사슬 및 기타 비즈니스 관계)이 포함됩니다.

다른 출처의 공개에 대해 사용할 수 있는 공개 제목이 없는 경우 조직은 공개를 식별하는 데 도움이 되는 다른 정보를 나열할 수 있습니다.

해당 GRI 부문 표준에 나열되어 있지만 보고하지 않은 GRI 주제 표준 공개 사항

중요하다고 결정된 해당 GRI 부문 표준의 각 주제에 대해, 조직은 본 표준의 [요구사항 7-a-ix](#)에 명시된 대로 해당 주제에 대해 조직이 보고하지 않은 GRI 주제 표준 공개를 GRI 콘텐츠 인덱스에 포함시켜야 합니다.

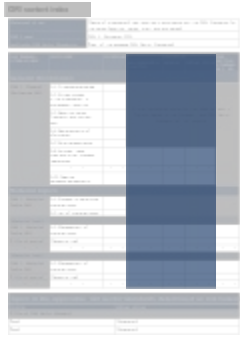
섹터 표준에 나열된 주제 표준 공개가 중요 주제와 관련된 조직의 영향과 관련이 없는 경우가 있을 수 있습니다. 이러한 경우 조직은 '해당 없음' 생략 사유를 제공하고 해당 공시가 관련성이 없는 이유를 간략하게 설명해야 합니다. 부문 표준에서 다루는 중요 주제에 대한 보고에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 5-b](#)를 참조하세요.



위치

보고한 각 공개에 대해 조직은 본 기준의 [요구사항 7-a-xi](#)에 명시된 대로 해당 정보를 찾을 수 있는 보고서, 문서, 웹사이트 등의 위치(예: 특정 페이지 번호 또는 링크)를 GRI 콘텐츠 색인에 포함시켜야 합니다. 공개를 위해 보고된 정보가 여러 페이지 또는 웹 페이지에 분산되어 있는 경우, 조직은 정보가 분산되어 있는 모든 페이지 번호와 링크를 명시해야 합니다.

조직이 이전에 보고한 정보를 보고해야 하고 해당 정보가 보고 기간 동안 변경되지 않은 경우(예: 조직이 이전 보고 기간 이후 변경되지 않은 정책 또는 프로세스에 대한 정보를 보고해야 하는 경우), 조직은 이 정보를 다시 게시하거나 콘텐츠 색인에서 이전에 보고한 정보에 대한 참조를 제공할 수 있습니다.



누락

조직은 본 표준의 [요구사항 7-a-xii](#)에 명시된 대로 각 공개 또는 준수할 수 없는 요구사항에 대해 사용한 누락 사유를 GRI 콘텐츠 인덱스에 포함해야 합니다.

누락 사유가 허용되는 공개 또는 공개 요건을 준수할 수 없는 경우, 해당 조직은 콘텐츠 색인에 준수할 수 없는 공개 또는 요건을 명시해야 합니다. 또한 허용되는 누락 사유 중 하나와 해당 사유에 대한 필수 설명을 제공해야 합니다. 허용되는 네 가지 생략 사유는 해당 없음, 법적 금지, 기밀 유지 제약, 사용할 수 없거나 불완전한 정보입니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 6](#)을 참조하십시오.



GRI 섹터 표준 참조 번호

GRI 콘텐츠 인덱스에 해당 GRI 섹터 표준의 GRI 공개 및 추가 섹터 공개를 나열할 때, 조직은 본 표준의 [요구사항 7-a-x](#)에 명시된 대로 GRI 섹터 표준 참조 번호를 포함해야 합니다. GRI 부문 표준 참조 번호는 부문 표준에 나열된 각 공개에 대한 고유 식별자(예: S11.1.1)를 의미합니다. 이 식별자는 정보 사용자가 부문 표준에 나열된 공개 중 어떤 것이 조직의 보고에 포함되어 있는지 평가하는 데 도움이 됩니다.



중요 주제

조직은 본 표준의 [요구사항 7-a-v](#)에 명시된 대로 GRI 콘텐츠 인덱스에 중요 주제를 나열해야 합니다.

내용 색인에 포함된 중요 주제 목록은 [GRI 3: 2021의 3-2-a](#)에 따라 보고된 중요 주제 목록과 동일합니다.



해당 GRI 섹터 표준에서 중요하지 않은 것으로 결정된 주제

조직은 본 표준의 [요구사항 7-a-vi](#)에 명시된 대로 해당 GRI 부문 표준에서 중요하지 않다고 판단한 모든 주제를 GRI 내용 색인에 나열하고 중요하지 않은 이유를 설명해야 합니다. 부문 표준을 사용하여 중요한 주제를 결정하는 방법에 대한 자세한 내용은 본 표준의 [요구사항 3-b](#)를 참조하십시오.

부록 2. GRI 콘텐츠 색인 참조

GRI 콘텐츠 색인

사용 진술서	[기관명]은 [보고 기간] 시작일 및 종료일] 기간 동안 본 GRI 콘텐츠에 인용된 정보를 GRI 표준을 참조하여 보고했습니다.
사용된 GRI 1	GRI 1: 재단 2021

GRI 표준	DISCLOSURE	위치
[GRI 표준 제목]	[공개 제목]	
[GRI 표준 제목]	[공개 제목]	

지침

이 부록은 GRI 표준을 참조하여 보고할 때 GRI 콘텐츠 인덱스를 작성하는 방법에 대한 지침을 제공합니다. 여기에는 조직이 콘텐츠 인덱스를 작성하는 데 사용할 수 있는 예시가 포함되어 있습니다. 조직은 본 표준의 섹션 3 마지막에 있는 '[GRI 표준을 참조하여 보고하기](#)'에 명시된 콘텐츠 인덱스 요건을 준수하는 한, 여기에 제공된 것과는 다른 형식을 콘텐츠 인덱스에 사용할 수 있습니다. 조직은 적합한 경우 [부록 1](#)의 GRI 표준에 따라 보고에 지정된 콘텐츠 인덱스를 사용할 수도 있습니다. 이 경우, 부록 1의 GRI 표준에 따른 보고를 위한 사용 명세는 GRI 표준을 참조하여 보고를 위한 사용 명세로 대체해야 합니다.

조직은 GRI 표준에서 요구하는 것 외에 추가적인 정보를 콘텐츠 색인에 포함할 수 있습니다. 예를 들어, 조직은 GRI 표준을 사용하여 보고한 공시가 다른 보고 표준 또는 프레임워크에서 요구하는 공시와 어떻게 연관되어 있는지를 보여줄 수 있습니다.

조직은 이러한 추가 사항이 콘텐츠 인덱스의 가독성을 손상시키지 않는지 확인해야 합니다. 이는 모든 필수 정보가 지정된 후 콘텐츠 인덱스 끝에 포함된 별도의 열 또는 행에 추가 정보를 제공하여 수행할 수 있습니다.

조직은 공시에서 요구하는 정보를 콘텐츠 색인에 직접 보고해서는 안 됩니다. 단, 해당 정보가 간략하고 다른 위치보다 콘텐츠 색인에서 쉽게 찾을 수 있는 경우(예: 보고 기간에 대한 정보는 콘텐츠 색인에 직접 명시하면 더 쉽게 찾을 수 있음)에는 예외가 허용될 수 있습니다. 콘텐츠 색인에서 자세한 보고는 피해야 합니다.

	사용 정책 조직은 본 표준 3절 말미에 있는 'GRI 표준을 참조하여 보고하기'의 요구사항 a-ii에 명시된 대로 GRI 콘텐츠 인덱스에 GRI 표준을 참조하여 보고하기 위한 사용 진술을 포함해야 합니다. 사용 명세서에 대한 자세한 내용은 본 기준 3절 말미의 'GRI 표준을 참조하여 보고하기'에서 사용 명세서 제공 요건을 참조하세요. GRI 1 사용 조직은 본 기준의 섹션 3 마지막에 있는 'GRI 표준을 참조하여 보고하기'의 요구사항 a-iii에 명시된 대로 사용한 GRI 1의 제목을 GRI 콘텐츠 색인에 포함시켜야 합니다. GRI 1의 제목에는 번호, 이름 및 발행 연도가 포함됩니다(예: <i>GRI 1: 재단 2021</i>). GRI 1에는 공시가 포함되어 있지 않지만, GRI 표준을 참조하여 보고 요건을 명시하고 있습니다. GRI 표준은 정기적으로 업데이트되며, GRI 1의 최신 버전은 이전 버전과 GRI 표준을 참조하여 보고하는 데 필요한 요건이 다를 수 있습니다. 조직이 사용한 GRI 1 버전을 표시하면 준수해야 하는 요구 사항을 명확히 파악하는 데 도움이 됩니다.
	보고된 공시의 GRI 표준 제목 조직은 이 기준의 섹션 3 마지막에 있는 'GRI 표준을 참조하여 보고하기'의 요구사항 a-v에 명시된 바와 같이, 공개 보고에 사용한 모든 GRI 표준의 제목을 GRI 콘텐츠 색인에 포함시켜야 합니다. 여기에는 <i>GRI 2: 일반 공개 2021</i>, <i>GRI 3: 중요 토픽 2021</i>, GRI 섹터 표준 및 GRI 토픽 표준이 포함될 수 있습니다. GRI 표준의 제목에는 번호, 이름 및 발행 연도가 포함됩니다(예: <i>GRI 303: 물과 폐수 2018</i>). 발행 연도는 조직이 사용한 GRI 표준의 버전을 나타냅니다. GRI 표준은 정기적으로 업데이트되며, 최신 버전의 GRI 표준은 이전 버전과 공개 내용이 다를 수 있습니다. 표준의 발간 연도는 보고된 정보가 포함된 <u>보고</u> 기간이나 보고된 정보가 발표된 연도를 의미하지 않습니다.
	공개 사항 조직은 본 표준 3절 말미에 있는 'GRI 표준을 참조하여 보고하기'의 요구사항 a-iv에 명시된 대로 GRI 표준에서 보고한 모든 공개를 GRI 콘텐츠 인덱스에 나열해야 합니다. 조직은 콘텐츠 색인에 공시 제목을 포함해야 합니다. 공개 제목에는 번호와 이름이 포함됩니다(예: 303-3 물 철수).
	위치 보고한 각 공개에 대해 조직은 본 기준 3절 말미에 있는 'GRI 표준을 참조한 보고'의 요구사항 a-vi에 명시된 대로 해당 정보를 찾을 수 있는 보고서, 문서, 웹사이트 등의 위치(예: 특정 페이지 번호 및 링크)를 GRI 콘텐츠 색인에 포함시켜야 합니다. 공개를 위해 보고된 정보가 여러 페이지 또는 웹페이지에 분산되어 있는 경우, 조직은 정보가 분산되어 있는 모든 페이지 번호와 링크를 명시해야 합니다.



PO Box 10039

1001 EA 암스테르담 네덜란

드

www.globalreporting.org