

RG

지속가능경영 보고서 가이드라인 G3 버전

Sustainability Reporting Guidelines

By Global Reporting Initiative

Original work Copyright (c) 2000–2006 Global Reporting Initiative

All rights reserved.

The Korean edition published by arrangement with Global Reporting Initiative, Amsterdam, Netherlands through Eco-Frontier and Korean Standards Association, Seoul, Korea

GRI 지속가능경영 보고서 가이드라인은 영어로 개발되어 한국어 등 현지어로 번역되었습니다.

원문과 번역본의 내용이 불일치할 경우 영문본이 우선합니다.

에코프론티어와 한국표준협회는 한국어판의 정확성을 확보하기 위해 최선을 다하였습니다.

목 차

서문

지속가능발전과 투명성 과제

서론

지속가능경영 보고 개요

지속가능경영 보고서의 목적	3
GRI 보고 프레임워크 소개	3
GRI 가이드라인 소개	4
가이드라인 적용	5

1부

보고 내용, 품질, 경계 정의

보고 내용 정의 지침	7
보고 내용 정의 원칙	8
보고 품질 보증 원칙	13
보고 경계 설정 지침	18

2부

표준 공시안

프로필	20
1. 전략 및 분석	20
2. 조직 프로필	21
3. 보고 매개변수	21
4. 지배구조, 책임, 참여	22
5. 경영 방식 및 성과 지표	24
경제	25
환경	27
사회	
노동 여건 및 관행	30
인권	32
사회	33
제품 책임	35

공통 사항

데이터 수집	37
보고 형식 및 빈도	37
검증	38
용어 정리	39
G3 가이드라인 감사의 글	41



서 문

지속가능발전과 투명성 과제

지속가능발전의 목적은 '미래 세대의 욕구를 약화하지 않으면서 현 세대의 욕구를 충족하는 것'입니다.¹ 우리 사회를 이끄는 핵심적인 원동력으로서 조직은 그 형태를 막론하고 지속가능발전이라는 목표를 달성하는 데 있어 중요한 역할을 맡고 있습니다.

전례 없는 경제 성장의 시대에 이러한 목표를 달성하는 것은 현실 보다는 열망에 가깝게 여겨질 수도 있습니다. 경제의 세계화가 진행되면서 교역, 지식 공유, 기술 활용 등을 통해 더욱 윤택한 삶을 영위할 기회가 열리고 있습니다. 그러나 모든 인류가 그러한 기회를 항상 누릴 수 있는 것은 아니며, 환경의 안정성을 해치는 새로운 위험 요인도 등장하고 있습니다. 전 세계적으로 많은 사람들의 생활이 향상되고 있는 반면 환경파괴와 빈곤 문제는 여전히 어두운 그림자를 드리우고 있습니다. 이러한 대조적인 현실은 21세기에 가장 시급하게 해결해야 할 딜레마 중 하나가 되었습니다.

지속가능발전은 새롭고 혁신적인 선택과 사고 방식을 요구합니다. 지식과 기술의 발전은 경제적 성장을 가져오기도 하지만 우리의 사회적 관계와 환경 및 경제의 지속성을 위협하는 요인을 해결하는 데 도움이 되기도 합니다. 기술, 경영, 공공 정책 분야의 새로운 지식과 혁신으로 인해 모든 조직은 이제 해당 경제와 인류, 지구 전체를 고려한 새로운 의사결정을 해야 합니다.

기회의 확대뿐 아니라 총체적 지속가능성을 위협하는 요인들의 시급성과 규모로 인해 경제적, 환경적, 사회적 영향에 대한 투명성은 이해관계자와의 효과적인 관계, 투자 결정 및 그 밖의 시장 관계에서 필수적인 구성 요소로 자리잡았습니다. 그러한 기대에 부응하고 지속가능성에 대한 명확하고 개방적인 커뮤니케이션이 이루어지기 위해서는 개념, 일관된 언어와 측정 기준 등에 있어 전세계적으로 공유되는 프레임워크가 필요합니다. 규모, 분야, 지역을 막론하고 어떤 조직이라도 지속가능경영 보고에 적용할 수 있는, 신뢰할 만한 프레임워크를 제공함으로써 이러한 필요성을 충족시키는 것이 바로 GRI (Global Reporting Initiative)의 미션입니다.

조직 활동의 지속가능성을 투명하게 밝히는 것은 기업, 노동자, NGO (non-governmental organization), 투자자, 회계법인 등을 비롯한 다양한 이해관계자들의 관심사입니다. GRI가 여론 합의를 추구하는 과정에서 다양한 이해관계자 그룹의 전문가들로 구성된 방대한 네트워크를 통한 협업에 의존하는 까닭도 바로 여기에 있습니다.

이러한 협업은 실질적인 경험 사례의 축적과 함께 1997년 GRI 출범 이후 보고 프레임워크 발전의 원동력이었습니다. 그리고 이러한 접근 방식 덕분에 GRI 보고 프레임워크는 다양한 이해관계자 그룹으로부터 폭 넓은 신뢰를 받아왔습니다.

¹World Commission on Environment and Development. Our Common Future. Oxford: Oxford University Press, 1987, p.43.



지속가능경영 보고 개요

지속가능경영 보고서의 목적

지속가능경영 보고는 지속가능발전을 위한 조직 성과를 측정, 공개하고 내외부 이해관계자에게 그에 걸맞은 책임을 약속하는 활동을 의미합니다. '지속가능경영 보고'는 경제적, 환경적, 사회적 영향에 대한 보고를 지칭하는 다른 용어 (예: Triple Bottom Line, 기업의 책임 보고)들과 동일한 의미로 사용되는 포괄적인 용어입니다.

지속가능경영 보고서는 보고 주체의 지속가능경영 성과를 긍정적, 부정적 영향을 모두 포괄하여 균형적이고 합리적인 관점에서 설명해야 합니다.

GRI 보고 프레임워크에 기반을 둔 지속가능경영 보고서는 일정 보고 기간 동안 조직의 활동, 전략과 경영 방식 등을 공개합니다. 보고서는 다음과 같은 용도로 활용될 수 있습니다.

- 법률, 규범, 규정, 성과 기준, 자발적 이니셔티브 대비 지속가능경영 성과 평가 및 비교
- 보고 조직과 지속가능발전 간의 상호 작용 입증
- 조직 내부 및 외부 조직 간 성과 비교

GRI 보고 프레임워크 소개

모든 GRI 보고 프레임워크는 기업, 투자자 집단, 노동자, 시민 사회, 회계법인, 학계 등의 이해관계자 간 대화와 합의 프로세스에 의해 개발됩니다. 모든 보고 프레임워크 문서는 검증과 지속적인 개선의 대상입니다.

GRI 보고 프레임워크는 경제, 환경, 사회 성과를 보고하기 위해 일반적으로 활용될 수 있는 프레임워크 역할을 하도록 마련되었으며, 규모와 산업, 지역적 특성과 관계없이 모든 조직에서 사용할 수 있도록 설계되었습니다. 중소 기업을 비롯하여 지리적으로 광범위한 사업 영역을 가진 기업까지 다양한 유형의 조직에서 직면하는 현실적인 문제를 반영합니다. GRI 보고 프레임워크는 지속가능경영 성과 보고에 포괄적으로 적용될 수 있도록 전세계의 광범위한 이해관계자 그룹에서 동의한 일반적 사항과 산업별 사항을 두루 포함하고 있습니다.

지속가능경영 보고서 가이드라인 (이하 가이드라인)은 보고 내용을 정의하고 보고된 정보의 품질을 보증하기 위한 원칙들로 구성됩니다. 또한 성과 지표와 기타 공시 항목으로 구성된 표준 공시안, 보고의 기술적 측면에 대한 지침 등을 포함하고 있습니다.

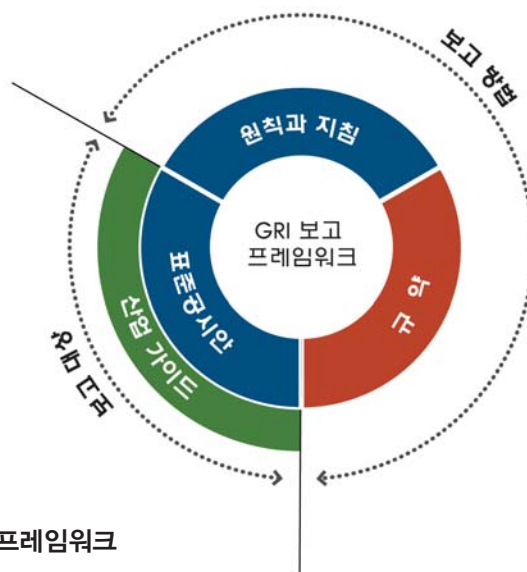


Figure 1 : GRI 보고 프레임워크



지표 규약 (Indicator Protocols)은 보고서 작성을 지원하고 성과 지표 해석상의 일관성을 유지하기 위해 지표의 정의, 자료수집에 대한 지침, 기타 정보 등을 지표 별로 제공합니다. 가이드라인 사용자는 지표 규약 역시 반드시 이용해야 합니다.

산업 가이드 (Sector Supplements)는 특정 산업에서의 가이드라인 적용 방법에 대한 해석과 설명으로 가이드라인을 보완하며 산업별 성과 지표도 포함하고 있습니다. 해당 산업 가이드는 가이드라인을 대체하기 보다는 가이드라인에 추가적으로 사용해야 합니다.

기술 규약 (Technical Protocols)은 보고 경계 설정 등과 같은 보고 관련 사항에 대한 가이드를 제공하기 위해 마련되었습니다. 기술 규약은 가이드라인은 물론 산업 가이드와도 함께 사용될 수 있으며, 보고 과정에서 대부분의 조직이 직면하게 되는 문제들을 다루고 있습니다.

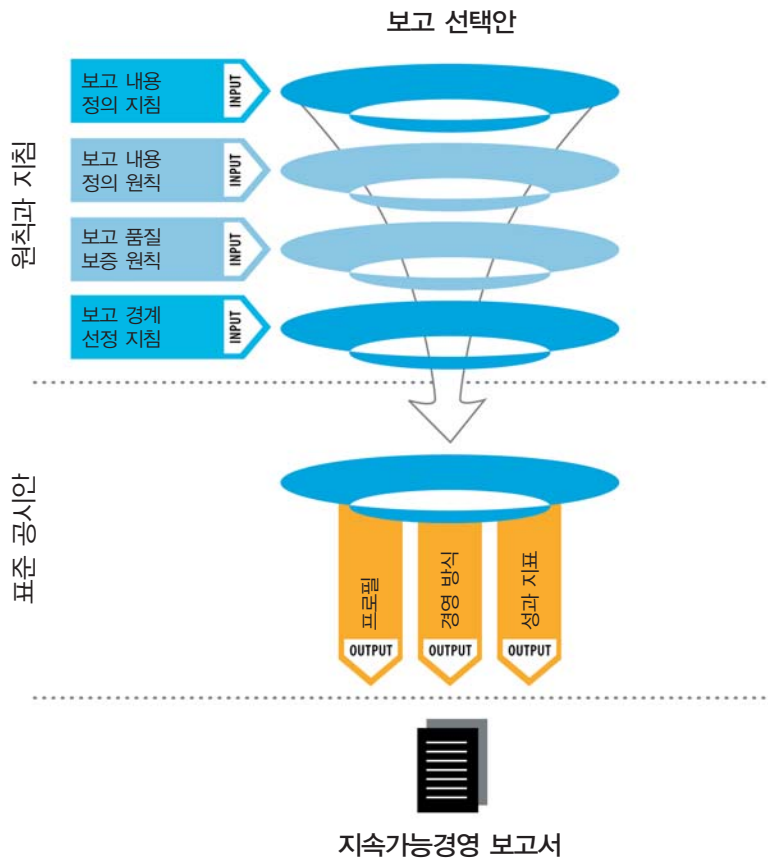
GRI 가이드라인 소개

지속가능경영 보고서 가이드라인은 보고 원칙, 보고 지침, 표준 공시안 (성과지표 포함)으로 구성되며 모든 요소들이 동일한 비중과 중요도를 가집니다.

1부 - 보고 원칙 및 지침

1부에서는 보고 프로세스의 3대 기본 요소를 다루고 있습니다. 보고 대상을 결정하는 데 도움이 되도록 중요성, 이해관계자 참여, 지속가능성 배경, 완전성 등에 대한 보고 원칙과 함께 각 원칙에 대한 간단한 테스트 세트를 제공합니다. 표준 공시안과 함께 이 원칙을 적용함으로써 보고 대상 주제 및 지표가 결정됩니다. 그 다음에는 균형, 비교가능성, 정확성, 적시성, 신뢰성, 명확성 원칙이 소개되며, 보고 대상 정보의 품질 향상에 도움이 될 테스트가 함께 제시됩니다. 마지막으로 보고에서 다루는 객체의 범위 (즉 '보고 경계')를 규정하는 방법을 이해하는 데 도움이 될 지침을 전달합니다.

Figure 2 : GRI 가이드라인 개요



2부 - 표준 공시안

2부에서는 지속가능경영 보고서에 포함되어야 할 표준 공시안을 제시합니다. 다음과 같은 세 가지 유형으로 구성된 표준 공시안을 통하여 가이드라인은 대부분의 조직에 적절하고 중요하며 이해관계자 대부분이 관심을 가지는 정보를 제시합니다.

- **프로필:** 전략, 프로필, 지배구조 등 조직 차원의 성과 이해를 위한 전반적인 환경 설정
- **경영 방식:** 특정 영역의 성과에 대한 이해를 돕기 위해 조직이 특정 주제를 다루는 방식 설명
- **성과 지표:** 조직의 경제, 환경, 사회 성과와 관련하여 비교 가능한 정보 제시

가이드라인 적용

도입

모든 조직 (상장기업과 비상장기업, 비영리법인)은 규모, 산업, 지역과 상관 없이 이전에 가이드라인을 활용해 본 경험이 있는지 밝히는 것이 바람직합니다. 보고는 웹이나 인쇄물, 독자 발간이나 연례보고서나 재무보고서와의 통합 발간 중 어떤 형태라도 취할 수 있습니다.

첫 번째 단계는 보고 내용을 결정하는 것입니다. 이에 대한 지침은 1부에 수록되어 있습니다. 모든 GRI 보고 프레임워크를 한번에 도입하는 조직이 있는가하면, 가장 현실성 있는 주제부터 시작하여 장기간에 걸쳐 단계별로 보고 영역을 확장하는 조직도 있습니다. 어떤 경우에도 보고의 범위를 설명해야 하며, 장기적으로 보고 확대를 위한 계획을 제시하는 것이 바람직합니다.

GRI 적용 수준

보고 조직은 'GRI 적용 수준 (Application Levels)' 시스템을 활용하여 GRI 보고 프레임워크 적용 수준을 자율적으로 밝혀야 합니다. 이 시스템이 목적하는 바는 다음과 같습니다.

- 보고서 독자에게 보고서 작성과정에서 GRI 가이드라인과 기타 보고 프레임워크의 요소가 어느 정도까지 활용되었는지 분명하게 전달
- 보고서 준비 과정에서 GRI 보고 프레임워크 활용을 점진적으로 확대하는데 활용할 수 있는 비전과 방향 제시

적용 수준을 선언하는 것은 보고서의 준비과정에서 GRI 보고 프레임워크의 어떤 요소가 활용되었는지를 분명하게 전달하는 효과를 가집니다. 보고를 새롭게 시작하는 조직과 선진적인 조직 그리고 중간 정도의 수준에 있는 조직들을 고려하여 적용 수준은 A, B, C의 세 가지로 구분됩니다. A로 갈수록 GRI 보고 프레임워크의 적용과 활용 범위가 증가함을 의미합니다. 외부의 인증을 받은 경우에는 (+)를 더하여 적용 수준을 표시할 수 있습니다 (예: A+, B+, C+)².

보고 조직은 GRI 적용수준에 대한 판별 기준을 바탕으로 한 자체 평가를 바탕으로 보고 수준을 자기 선언합니다.

²검증에 대한 내용은 공통 사항 참조



자기선언 이외에도 보고 조직은 다음 두 가지 중 하나의 안을 선택할 수 있습니다.

- 검증기관이 자기선언에 대한 의견을 제시하도록 요청
- GRI가 자기선언 내용을 검토하도록 요청

적용수준에 대한 자세한 정보와 전체 판별기준에 대한 세부내용은 이 문서에 첨부된 내용이나 GRI 웹사이트(www.globalreporting.org)를 참조하시기 바랍니다.

가이드라인 사용 사실의 통보

가이드라인이나 GRI 보고 프레임워크의 어느 한 요소를 보고서 작성과정에서 사용하였다면 보고서 발간과 함께 Global Reporting Initiative 사무국에 해당 사실을 알려 주십시오. GRI에 통보하는 과정에서 다음의 세 가지 조치 중 하나를 취할 수 있습니다.

- GRI사무국에 보고서 발간사실을 통보하고, 보고서 인쇄본 (hard copy)이나 화면출력 (soft copy) 제공
- GRI의 온라인 데이터베이스에 해당 보고서 등록
- GRI에 자기선언한 적용수준을 검토할 것을 요청

보고서의 가치 극대화

지속가능경영 보고는 보고서의 배포로 끝나지 않는 지속적인 경영 프로세스이자 도구입니다. 보고 과정은 조직 차원의 전략을 수립하고 후속 과제를 이행하며 결과를 평가하는 더 포괄적인 프로세스에 부합해야 합니다. 지속가능경영 보고를 통해 보고 조직은 확실한 성과평가 체계를 갖추고 장기적으로 끊임 없이 성과를 개선해 나갈 수 있습니다. 또한 지속가능경영 보고는 이해관계자들과 협력하고 조직의 프로세스에 유용한 정보를 확보하는 수단이 될 수 있습니다.

1부: 보고 내용, 품질 및 경계 정의

1부에서는 보고 내용 정의와 보고 대상 정보의 품질 보증, 보고 경계 설정 등에 관한 보고 원칙과 보고 지침을 전달합니다.

보고 지침에서는 보고 대상을 결정할 때 보고 조직이 취할 수 있는 조치 또는 고려할 만한 선택 사항을 설명하며, GRI 보고 프레임워크의 해석과 사용을 도와줍니다. 특히 보고 내용 정의와 보고 경계 설정에 대한 지침이 제공됩니다.

보고 원칙에서는 보고서를 통해 달성하고자 하는 성과물에 대해 설명하고, 보고 프로세스 전반에 걸쳐 실시해야 할 의사 결정 사안 (예: 보고 대상 주제와 지표 선정, 보고 방식 결정)에 대한 가이드를 제공합니다. 각 원칙은 정의, 설명 그리고 보고 조직이 원칙 사용을 평가하는데 사용할 수 있는 테스트 세트로 구성됩니다. 이 테스트는 자율 진단의 도구로 보고의 대상이 되는 구체적인 공시 사항은 아닙니다. 그러나 원칙 적용에 대한 의사 결정을 설명할 때 참조가 될 수 있습니다.

총체적으로 보고 원칙은 지속가능성 보고의 모든 측면에서 바탕이 되는 가치이자 목표인 투명성의 실현을 추구합니다. 투명성이란 영향을 검토하고 이해관계자의 의사 결정을 지원하는 데 필요한 주제/지표 정보, 해당 정보의 공개를 위한 프로세스, 절차 및 가정에 대한 완전한 공개를 의미합니다.

보고 원칙은 다음의 두 그룹으로 나누어 볼 수 있습니다.

- 보고 주제 및 지표 결정을 위한 원칙
- 보고 대상 정보의 품질 및 적절한 표현의 보증을 위한 원칙

이렇게 원칙을 분류하는 것은 각 원칙의 역할과 기능을 명확하게 이해하기 위한 것으로 원칙의 사용을 엄격하게 제한하려는 것은 아닙니다. 각 원칙은 광범위한 의사 결정을 뒷받침할 수 있으며, 보고 내용 정의 또는 보고 대상 정보의 품질 보증 이외의 문제에도 적용될 수 있습니다.



1.1 보고 내용 정의

조직의 성과를 균형있고 합리적으로 제시하려면 보고서에서 어떤 내용을 다룰 것인지가 반드시 결정되어야 합니다. 결정 과정에서는 조직의 목적과 경험 그리고 이해관계자의 타당한 기대 수준과 관심사를 모두 고려해야 합니다. 두 가지 모두가 보고서에 포함시킬 내용을 결정할 때 중요한 참조 사항이 됩니다.

내용 정의를 위한 보고 지침

GRI 보고 프레임워크를 사용하여 지속가능경영 보고서를 작성할 때는 다음과 같은 접근 방식이 적용됩니다.

- 연관성이 있어 보고 대상으로 적합한 주제와 관련 지표를 파악합니다. 이를 위해 중요성, 이해관계자 참여, 지속가능성 배경의 원칙과 보고 경계 설정 지침을 반복적으로 활용합니다.
- 주제를 파악할 때는 GRI 가이드라인과 해당 산업 가이드에 제시된 모든 성과 측면 (Indicator Aspect)을 고려 대상으로 하되, 이외에도 적합하다고 생각되는 다른 주제가 있다면 고려 대상에 포함하도록 합니다.
- 적합한 주제와 지표를 선택하였다면 보고 원칙별로 명시된 테스트를 이용하여 어떤 주제와 지표가 중요하며 보고되어야 하는가를 평가합니다³.
- 보고 원칙에 따라 선택된 주제에 우선 순위를 부여하고 어떤 주제를 강조할 것인지 결정합니다.

- 중요성을 평가하는 구체적인 방식 또는 프로세스는 다음 요건을 갖춰야 합니다.

- 개별 조직의 상황을 반영합니다.
- 항상 GRI 보고 원칙에 제시된 지침과 테스트를 반영합니다.
- 공개되어야 합니다.

이 방식을 적용할 때

- 핵심 지표와 부가 지표를 구별합니다. 모든 지표는 GRI의 복수 이해관계자 프로세스를 통해 개발된 것이나 핵심 지표는 특히 대부분의 조직에서 중요하며 일반적으로 적용 가능한 지표입니다. 보고 원칙에 의거하여 중요하지 않다고 여겨지지 않는 한, 이 지표에 대한 보고가 이루어져야 합니다. 중요성 테스트를 통해 경우에 따라서는 부가 지표도 중요성을 인정받을 수 있습니다.
- 산업 가이드 최종안에 제시된 지표는 핵심 지표로 간주되며, 가이드라인의 핵심 지표와 동일한 방식으로 적용해야 합니다.
- 보고서에 포함된 그 밖의 모든 정보 (예: 기업별 지표) 역시 동일한 보고 원칙의 적용을 받으며, GRI 표준 공시안과 동일한 수준의 기술적 엄정성을 갖춰야 합니다.
- 완전성 원칙을 활용하여 보고 대상 정보와 보고 경계가 적합한지 확인합니다.

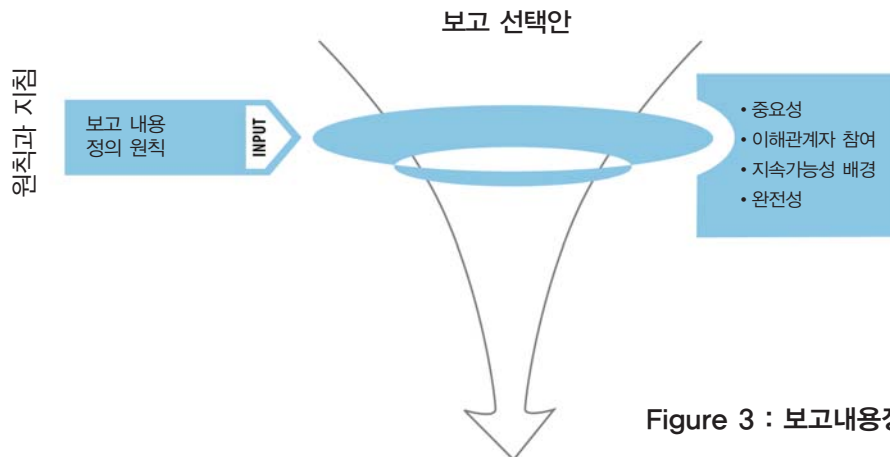


Figure 3 : 보고내용정의원칙

³GRI조직 프로필 공시(1-4)는 모든 조직에 적용됩니다.



내용 정의에 대한 보고 원칙

각 보고 원칙은 정의, 설명 그리고 해당 원칙 사용의 길잡이가 되는 테스트 세트로 구성됩니다. 이 테스트는 자율 진단의 도구 역할을 하는 것이지, 보고의 대상이 되는 구체적인 공시사항은 아닙니다. 보고 원칙은 내용 정의를 위한 보고 지침과 함께 사용해야 합니다.

중요성 (Materiality)

보고서에 수록되는 정보는 주요 경제/환경/사회 영향을 반영하거나 이해관계자의 평가 및 결정에 중대한 영향을 줄 수 있는 주제/지표를 포괄해야 합니다.

설명:

조직은 보고 대상이 될 수 있는 다양한 주제에 직면하고 있습니다. 적합한 주제와 지표란 보고 조직의 경제, 환경, 사회 영향에 대한 검토 또는 이해관계자의 의사 결정에 있어 중요하다고 간주될만한 타당한 근거가 있는 주제 및 지표입니다. 중요성이란 어떤 이슈나 지표가 보고 대상이 될 만큼 중요하게 되는 임계치를 의미합니다. 이 임계치를 초과하는 주제가 모두 동일한 정도의 중요성을 갖는 것은 아니며, 그러한 주요 주제와 지표간의 상대적 우선 순위에 따라 보고서에서 역점을 두는 사항이 달라져야 합니다.

회계 보고에서 중요성은 일반적으로 재무제표 이용자 특히 투자자의 경제적인 의사 결정에 영향을 미치는 임계치로 판단됩니다. 임계치의 개념은 지속가능경영 보고서에서도 중요한 의미를 갖는데, 여기에는 더 폭 넓은 영향과 이해관계자가 관련됩니다. 지속가능경영 보고서에서 중요성은 재무적 측면에서 조직에 중대한 영향을 미치는 지속가능성 주제에 국한되지 않습니다. 지속가능경영 보고서 작성 과정에서 중요성에 대한 결정을 내리기 위해서는 미래 세대의 필요에 지장을 주지 않으면서 현재의 필요를 해결하는 능력 측면에서 임계치를 넘어서는 경제/환경/사회 영향도 고려해야 합니다⁴.

이렇게 판별된 중요한 이슈는 장단기적으로 보고 조직의 재무 상황에도 상당한 영향을 줍니다. 따라서 조직의 재무 조건에만 관심을 가지는 이해관계자도 관련된 사안입니다.

정보의 중요성 여부를 판단할 때는 조직의 미션, 경쟁 전략, 이해관계자가 직접적으로 명시한 관심사, 더 광범위한 사회적 기대 수준, 공급업체와 같은 업스트림 객체 또는 고객과 같은 다운스트림 객체에 대한 영향 등 내부부의 여러 요인을 복합적으로 고려해야 합니다.

또한 중요성 평가에서는 보고 조직이 준수해야 하는 국제 표준 및 협약에 명시된 기본적인 기대 수준도 고려해야 합니다. 중대한 경제, 환경, 사회 영향 또는 이해관계자의 의사 결정 과정에서 정보의 중요성을 평가할 때에는 이러한 내적, 외적 요인들을 고려해야 합니다⁵. 영향의 중요성을 평가하는 과정에서는 기존의 다양한 방법론을 활용할 수 있습니다. 일반적으로 '중대한 영향'이란 전문가 집단의 확고한 관심 주제이거나 영향 평가방법론, 전과정평가와 같은 기존의 도구를 통해 파악된 것을 의미합니다. 조직 차원의 적극적인 관리나 참여가 필요할 만큼 중요하다고 여겨지는 영향이 여기에 해당될 수 있습니다.

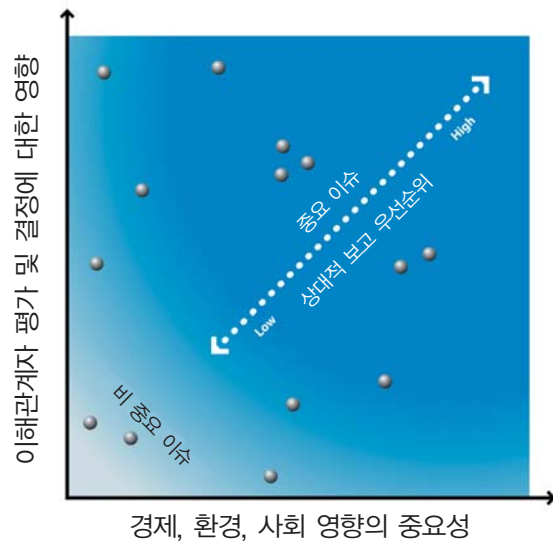


Figure 4 : 중요성의 정의

⁴World Commission on Environment and development. Our Common Future. Oxford: Oxford University Press, 1987, p.43

⁵이해관계자와 관련된 설명은 이해관계자 참여 원칙 참조



보고서는 가장 중요한 주제에 관한 성과 정보에 중점을 두어야 합니다. 기타 관련된 주제를 포함시킬 수 있으나, 상대적으로 덜 강조하여 다루어야 합니다. 주제의 상대적 우선 순위 결정 방식이 설명되어야 합니다.

중요성 원칙은 보고할 주제의 선정 과정 뿐만 아니라 성과 지표 사용 과정에도 적용됩니다. 성과 데이터 공개 시에는 포괄성과 세밀함이 다양한 수준으로 나타날 수 있습니다. GRI지침이 특정 지침에 한해 적합하다고 여겨지는 수준에 머무르는 경우가 있습니다. 전반적으로 데이터 보고 방식에 대한 결정은 보고 조직의 성과 평가와 비교가능성 확보를 위해 해당 정보가 얼마나 중요성을 가지는가가 기준이 되어야 합니다.

중요한 주제를 보고하는 과정에서 외부 이해관계자가 사용하는 정보, 즉 내부에서 일상적인 관리 용도로 이용하는 것과는 다른 정보를 공개할 수도 있습니다. 하지만 그러한 정보도 사실상 보고서에 속하는 정보로서 이해관계자의 평가나 의사 결정에 사용될 수 있고, 이해관계자의 참여를 뒷받침하여 성과에 중대한 영향을 미치거나 이해관계자의 핵심적인 관심사를 다루는 조치로 이어질 수도 있습니다.

테스트:

외적 요인

중요한 주제를 정의할 때 다음과 같은 외적 요인을 고려합니다.

- ☑ 이해관계자가 제기한 주요 지속가능성 관심사/주제 및 지표
- ☑ 동종 업체 및 경쟁사에서 보고하고 있는 산업별 주요 주제 및 향후 해결 과제
- ☑ 보고 조직이나 이해관계자에게 전략적으로 중요한 관련 법률, 규제, 국제 협약, 자발적 협약
- ☑ 측정 가능한 지속가능성 영향, 위험 요인 또는 기회 (예: 지구 온난화, 에이즈, 빈곤) - 전문가 또는 해당 분야에서 공인된 자격을 보유한 전문가 기구에서 철저한 조사를 통해 파악한 것

내적 요인

중요한 주제를 정의할 때 다음과 같은 내적 요인을 고려합니다.

- ☑ 조직 차원의 핵심가치, 정책, 전략, 운영 관리 체제, 목표 및 세부 목표
- ☑ 특히 조직의 성공을 위해 투자한 이해관계자 (예: 직원, 주주, 공급업체)의 관심사와 기대 수준
- ☑ 보고 조직에게 중대한 위험 요인
- ☑ 조직 성공의 핵심 성공 요인
- ☑ 조직의 핵심 역량과 지속가능발전에 보고 조직이 기여할 수 있는 방법

우선 순위

☑ 보고서가 주제 및 지표 간에 우선 순위를 부여하고 있습니다.



이해관계자 참여 (Stakeholder Inclusiveness)

보고 조직은 이해관계자를 규명하고 이해관계자의 합리적인 기대와 관심에 어떻게 부응하였는가를 보고서에 설명해야 합니다.

설명:

이해관계자는 조직의 활동, 제품/서비스로부터 지대한 영향을 받을 만하고 또한 조직이 성공적으로 전략을 이행하고 목표를 달성하는 능력에 영향을 줄 만한 객체나 개인을 의미합니다. 여기에는 법률이나 국제 협약에 따라 보고 조직에게 배상을 요구할 합법적 권리를 갖는 객체나 개인도 포함됩니다.

이해관계자에는 보고 조직의 외부에 존재하는 조직 (예: 지역 사회)은 물론 조직에 투자한 이들 (예: 직원, 주주, 공급 업체)이 포함될 수 있습니다.

이해관계자의 합리적인 기대와 관심은 보고서 작성 중 범위, 경계, 지표 적용, 보증 방식 등 여러 가지 의사 결정 사항에서 핵심적인 참조 사항이 됩니다. 그러나 조직의 모든 이해관계자가 이 보고서를 이용하는 것은 아닙니다. 따라서 보고서를 사용할 것으로 예상되는 이해관계자의 고유한 관심사/기대 수준과 모든 이해관계자에 대한 책임 간에 균형점을 찾아야 하는 과제가 대두됩니다.

보고 범위, 보고 경계와 같은 일부 의사 결정에서는 폭 넓은 범위의 이해관계자 기대 수준과 관심사를 고려할 필요가 있습니다. 예를 들어, 보고서에 대한 입장을 표명할 수 없거나 대리인에 의해서만 관심사가 전달되는 이해관계자도 있습니다. 또한 다른 커뮤니케이션 및 참여 수단에 의존하기 때문에 보고서에 대한 입장을 밝히지 않는 이해관계자도 존재할 수 있습니다. 이러한 이해관계자의 기대 수준과 관심사 역시 보고 내용을 결정할 때 감안해야 합니다. 그러나 이해관계자에게 도움이 되기 위해 필요한 상세 수준, 명확성에 도달하는 데 필요한 조건에 대한 각기 다른 이해관계자의 기대 수준 등 보고를 이용할 것으로 보이는 이해관계자에게 더 중점을 두고 결정해야 하는 사안도 있습니다. 이러한 의사 결정 과정에 도입된 프로세스와 접근 방식을 문서화하는 것이 중요합니다.

이해관계자 참여 프로세스 (Stakeholder engagement process)는 이해관계자의 기대 수준과 관심사를 이해하는 도구가 될 수 있습니다. 일반적으로 조직은 정규 활동의 일환으로 여러 유형의 이해관계자 참여 프로세스를 운영하게 되는데, 이를 통해 보고에 대한 의사 결정에 유용한 정보를 얻을 수 있습니다. 그 중에는 국제적으로 합의된 표준을 준수하거나 전사적/사업 프로세스 현황을 알리기 위한 이해관계자 참여가 포함될 수 있습니다. 뿐만 아니라 이해관계자 참여는 특별히 보고서 작성 프로세스를 알리기 위한 목적으로 이행되기도 합니다. 또한 조직에서는 언론, 학계, 동종업체/이해관계자와의 협업 활동 등 여러가지 수단을 이용할 수 있습니다. 이러한 수단은 이해관계자의 타당한 기대 수준과 관심사를 더 정확하게 이해하는 데 도움이 되기도 합니다.

보고서의 검증을 위해서 이해관계자 참여 프로세스는 반드시 문서화되어야 합니다. 보고 목적으로 이해관계자 참여 프로세스가 운영될 경우, 이는 반드시 체계적이거나 보편적으로 받아들여지는 접근 방식, 방법론 또는 원칙에 기초해야 합니다. 전반적인 접근 방식은 이해관계자의 정보에 대한 요구 사항이 제대로 이해될 수 있을 만큼 효과적이어야 합니다. 보고 조직은 참여할 이해관계자 선정 참여 방식과 시점, 참여가 보고서 내용 및 조직의 지속가능경영 활동 자체에 준 영향 모두를 문서화해야 합니다. 이러한 프로세스에서는 이해관계자의 직접적인 의견 그리고 타당하게 설정된 사회적 기대 수준을 식별해야 합니다. 이해관계자 간에 상충되는 의견이나 서로 다른 기대 수준이 존재하기도 하므로 보고 조직은 보고 관련 의사 결정을 내릴 때 그러한 의견과 기대 수준 간에 어떻게 균형을 유지하였는지 설명할 수 있어야 할 것입니다.

이해관계자를 식별하고 참여시키는 데 실패한다면 부적합한 보고서가 작성되고 따라서 이해관계자의 전적인 신뢰를 받지 못할 수도 있습니다. 그에 비해 체계적으로 이해관계자를 참여시킨다면 이해관계자의 수용성과 보고서의 유용성이 향상됩니다. 이해관계자 참여 프로세스가 올바르게 이행된다면 외부 관계자에 의한 지속적인 학습이 가능해짐은 물론이고 다양한 이해관계자를 대상으로 더욱 성실한 책임 이행이 가능해집니다. 그 결과, 보고 조직과 이해관계자 간의 신뢰가 강화될 것입니다. 이러한 신뢰는 보고서의 신뢰도를 높이는 역할을 합니다.



테스트:

- ☑ 보고 조직 스스로 책임이 있다고 생각하는 이해관계자가 누구인지 기술할 수 있습니다.
- ☑ 보고서의 내용이 보고 조직이 활동 과정에서 사용하거나 보고 조직이 속한 법률 및 제도상 요구되는 이해관계자 참여 프로세스의 결과를 바탕으로 합니다.
- ☑ 보고서의 내용이 해당 보고서 작성을 위해 특별히 실시된 이해관계자 참여 프로세스의 결과를 바탕으로 합니다.
- ☑ 보고서에 관한 의사 결정 사항을 알리는 이해관계자 참여 프로세스가 보고의 범위 및 경계와 부합합니다.

지속가능성 배경 (Sustainability Context)

보고서는 광범위한 지속가능성 맥락에서 조직의 성과를 나타내야 합니다.

설명:

성과 정보는 배경 정보와 함께 제시되어야 합니다. 지속가능성 보고는 근본적으로 어떤 조직이 현지, 지역 또는 세계적인 범위에서 경제/환경/사회 상태, 개발, 동향 등의 개선 또는 악화에 현재 어떻게 기여하고 있으며 또는 향후 어떻게 기여할 것인가가 관건이 됩니다. 개별 성과 동향 (또는 조직의 효율성)에 국한된 보고는 그러한 근본적인 물음에 답이 될 수 없습니다. 따라서 보고서는 더 폭 넓은 지속가능성의 관점에서 성과를 나타내도록 해야 합니다. 이를 위해서는 산업/현지/지역/세계 수준에서 환경 또는 사회적 자원의 한계와 수요를 감안한 조직의 성과를 다루어야 합니다. 예를 들어, 이는 에코효율성 (eco-efficiency) 동향을 보고할 뿐 아니라 절대적 오염물질배출량을 지역 생태계의 오염물질 수용 능력과 비교하여 나타내는 것을 의미할 수 있습니다.

이러한 개념은 글로벌 차원의 자원 사용 및 오염 수위 제한과 관련하여 보통 환경 분야에서 가장 명확하게 규정됩니다. 국가별 또는 국제적 사회 경제적 목표 및 지속가능발전 목표 등 사회/경제 목표와 연관성을 갖기도 합니다. 예를 들어, 직원 급여 및 사회 보장 혜택 수준을 보고할 때 조직은 전국 최소/평균 소득 수준 그리고 빈곤층/준빈곤층을 위한 사회적 안전망의 제공 수준과 비교하여 보고할 수 있습니다. 다양한 지역, 규모 및 산업에서 활동하고 있는 조직은 더 광범위한 지속가능성 배경을 고려하여 조직 전체 성과를 가장 잘 표현할 수 있는 방안을 마련해야 합니다. 그 과정에서 기후 변화와 같이 전세계 적으로 영향을 미치는 주제/요인과 지역사회 개발과 같이 지역적, 지역적인 영향을 미치는 주제/요인을 구별하는 것이 필요할 수 있습니다. 뿐만 아니라 여러 업무 영역을 망라하는 동향 또는 영향 패턴과 지역별 배경에 기초한 성과의 구분도 필요할 수 있습니다.

조직 자체의 지속가능성 및 사업 전략은 성과를 논의할 수 있는 배경을 제공합니다. 성과 보고의 배경 못지않게 지속가능성과 조직 차원의 전략 간 관계를 명확히 할 필요가 있습니다.



테스트:

- ☑ 보고서에서 다루는 주제와 관련하여 지속가능발전의 지표 뿐만 아니라 객관적이고 이용 가능한 정보를 바탕으로 보고 조직이 지속가능발전에 대해 이해하는 바를 제시합니다.
- ☑ 현지/지역/세계적으로 인정되는 공인된 자료에 명시된 포괄적인 지속가능발전 조건과 목표를 참조하여 성과를 제시합니다.
- ☑ 적절한 수준의 지역적 배경 하에서 영향과 기여도를 밝히는 방법으로 그 성과를 제시합니다.
- ☑ 지속가능성이 공급망 관련 사항을 비롯해 장기적인 조직 전략, 위험 및 기회 요소와 어떠한 관련성을 갖는지 설명합니다.

완전성 (Completeness)

중요한 주제와 지표의 범위 그리고 보고서 경계 정의는 중대한 경제/환경/사회 영향을 반영함과 동시에 이해관계자가 보고 기간 동안 보고 조직의 성과를 평가하기에 충분해야 합니다.

설명:

완전성은 주로 범위, 경계, 시간 등의 측면을 대상으로 합니다. 정보 수집 관행 (예: 수집된 정보가 보고 경계에 속하는 모든 현장에서 얻은 결과를 포함하는지 검증) 및 정보 전달의 타당성, 적합성 여부를 판별할 때 완전성의 개념이 적용됩니다. 이는 보고의 품질과 연결되며 후에 제시 될 정확성과 균형의 원칙에서 더 자세히 다루고 있습니다.

‘범위’란 보고서에서 다루는 지속가능성 주제의 범위를 가리킵니다. 보고되는 모든 주제와 지표는 중대한 경제/환경/사회 영향을 반영하기에 충분해야 합니다. 또한 이해관계자가 조직의 성과를 평가할 수 있어야 합니다. 보고서에 포함된 정보가 충분한지 판단할 때는 이해관계자 참여 프로세스의 결과 그리고 이해관계자 참여 프로세스를 통해서 직접 드러나지 않는 포괄적인 사회적 기대 수준을 모두 고려해야 합니다.

‘경계’란 보고서에 그 성과가 나타나는 객체 (예: 자회사, 합작 회사, 외주업체 등)의 범위를 가리킵니다. 조직은 보고의 경계를 설정할 때 자신이 통제하는 객체 (‘조직적 경계(organizational boundary)’로 통칭, 일반적으로 재무 보고서 사용하는 정의와 관련됨)와 영향력을 행사하는 객체 (‘운영 경계 (operational boundary)’로 통칭)의 범위를 고려해야 합니다. 영향 평가 시에는 업스트림 객체 (예: 공급업체) 와 다운스트림 객체 (예: 제품/서비스 유통업체, 사용자)에 영향을 주는 능력을 고려해야 합니다. 이 경계는 보고 측면 또는 보고 대상 정보의 유형에 따라 달라질 수 있습니다.



‘시간’은 보고서에서 지정한 기간에 대해 선택된 정보가 완전성을 갖춰야 할 필요성을 가리킵니다. 가능한 한 활동, 사건, 영향 등은 해당 사건이 발생한 시점이 속하는 보고 기간에 보고되어야 합니다. 여기에는 최소 수준의 단기적 영향을 미친 활동뿐 아니라 장기적으로 예측 가능하며 피할 수 없거나 돌이킬 수 없는 중대한 누적 효과를 발휘하는 활동 (예: 생체에 누적되는 잔류성 오염 물질)에 대한 보고가 포함됩니다. 향후 (긍정적, 부정적) 영향을 평가할 때 보고 대상 정보는 가능한 영향의 규모, 특성, 범위 등을 반영하되 합리적인 예측에 기초해야 합니다. 그러한 예측은 본질적으로 불확실성의 지배를 받지만 예측의 근거와 한계가 분명히 제시된다면 의사 결정에 유용한 정보가 될 수 있습니다. 정적 영향이 현실화되는 데 시간이 걸린다 하더라도 그 본질과 가능성을 보고하는 것은 균형있고 합리적인 방식으로 조직의 경제/환경/사회 성과를 제시하고자 하는 목표에 부합합니다.

테스트:

- ☑ 보고서가 업스트림/다운스트림 객체로 구성된 전체 사슬을 고려하여 작성되었고, 중요성, 지속가능성 배경, 이해관계자 참여 원칙 등에 기초하여 중요시되는 모든 정보를 우선 순위에 따라 다루고 있습니다.
- ☑ 별도로 명시하지 않는 한, 보고 조직이 통제력을 지니거나 중대한 영향을 준다는 기준에 부합하는 모든 객체가 보고서에 포함되어 있습니다.
- ☑ 보고 대상 정보가 보고 기간 중의 모든 주요 작업이나 사건 그리고 (그 영향력이 예측 가능하고 피할 수 없거나 돌이킬 수 없는 성격이 될) 과거 사건의 향후 영향력에 대한 적절한 예측을 포함하고 있습니다.
- ☑ 보고서가 이해관계자의 평가나 의사 결정의 바탕이 되거나 영향을 주는 정보 또는 중대한 경제/환경/사회 영향을 반영하는 정보를 생략하지 않고 있습니다.

1.2 보고 품질 보증 원칙

이 장에는 적절한 정보 표현을 비롯하여 보고 대상 정보의 품질을 확보하기 위한 선택의 길잡이가 될 원칙을 제시합니다. 보고 대상 정보를 준비하는 과정과 관련된 의사 결정은 이 원칙에 부합되어야 합니다. 보고 품질 보증 원칙은 실질적인 투명성 확보의 근간이 됩니다. 이해관계자는 정보의 품질을 바탕으로 확실하고 타당하게 성과를 평가하고 적절한 조치를 취할 수 있습니다.

보고 품질 보증 원칙

균형 (Balance)

보고서는 전반적인 성과를 타당하게 평가할 수 있도록 조직 성과의 긍정적 측면과 부정적 측면을 모두 담고 있어야 합니다.

설명:

전반적으로 보고 내용은 보고 조직의 성과가 공정하게 나타나도록 제시되어야 합니다. 보고서에는 보고서 독자의 의사 결정이나 판단에 부당하거나 부적절한 영향을 줄 가능성이 있는 선별, 누락, 가공 행위를 삼가야 합니다. 보고서는 긍정적 결과와 부정적 결과 그리고 이해관계자의 의사 결정에 영향을 줄 수 있는 주제를 그 중요도에 비례하여 포함하여야 합니다. 보고서는 사실과 보고 조직의 해석을 명확하게 구분하여 제시해야 합니다.

테스트:

- ☑ 보고서가 긍정적/부정적 결과와 주제를 모두 다루고 있습니다.
- ☑ 보고 대상 정보가 매년도 성과의 긍정적/부정적 동향을 파악할 수 있는 형식으로 제시되어 있습니다.
- ☑ 보고서에 포함된 다양한 주제가 그 중요도에 비례하여 기술되어 있습니다.



비교 가능성 (Comparability)

이슈와 정보는 일관성있게 선택되고, 통합되고, 보고되어야 합니다. 정보는 이해관계자가 시간 경과에 따른 조직의 성과 변화를 분석할 때 보고서를 활용할 수 있도록 그리고 다른 조직과 비교하여 성과를 분석할 수 있도록 제시되어야 합니다.

설명:

비교가능성은 성과 평가를 위해 필수적인 요소입니다. 보고서를 이용하는 이해관계자는 경제/환경/사회 성과에 대해 보고된 정보를 보고 조직의 과거 성과와 목표, 가능하다면 타 조직의 성과와 비교할 수 있어야 합니다. 보고의 일관성이 유지된다면 사내외 관계자가 기업 평가와 투자 의사결정, 후원 프로그램 등에서 해당 조직의 성과 업적을 평가하는데 보고서를 활용할 수 있습니다. 조직 간 비교에서는 조직의 규모, 지역적 영향력, 조직의 상대적 성과에 영향을 줄 수 있는 다른 조건 등을 인식할 필요가 있습니다. 필요하다면 보고서 작성자는 보고서 사용자가 조직 간 성과 차이를 유발하는 요인을 이해할 수 있도록 배경 정보를 제시할 것인지 고려해 보아야 합니다.

데이터 계산 방식, 보고서 구성, 정보 작성에 적용된 방식 및 전제 조건 설명에서 일관성을 유지한다면 시간 경과에 따른 비교 가능성이 확보됩니다. 조직과 그 이해관계자에게

주제의 상대적 중요도는 시간이 흐르면서 바뀌기 때문에 보고의 내용 역시 진화합니다. 그러나 중요성의 원칙에 따라 보고 조직은 시간 경과에 따른 보고의 일관성을 추구해야 합니다. 보고서에는 분석적 비교가 가능하도록 비율 (예: 생산 단위당 폐기물과 같이 정규화된 데이터) 뿐만 아니라 총량 정보 (예: 폐기물 양 (톤)과 같은 절대적 데이터)를 제공해야 합니다.

경계, 범위, 보고 기간의 길이 또는 내용 (보고서 디자인, 정의, 지표 사용 포함)이 바뀔 경우 가능한 한 현재 상황을 역사적 데이터와 함께 (또는 현재 상황을 기준으로 역사적 데이터를) 다시 기술해야 합니다. 그러면 해당 기간 동안의 정보 및 비교의 신뢰성과 의미가 유지될 수 있습니다. 이렇게 역사적 데이터를 다시 기술하지 않는 경우에는 그 이유와 함께 해당 조직이 현재 공개된 정보를 해석하는데 있어서 가지는 의미를 설명해야 합니다.

테스트:

- ☑ 보고서와 수록된 정보를 연간 기준으로 비교할 수 있습니다.
- ☑ 해당 성과를 적당한 벤치마크와 함께 비교할 수 있습니다.

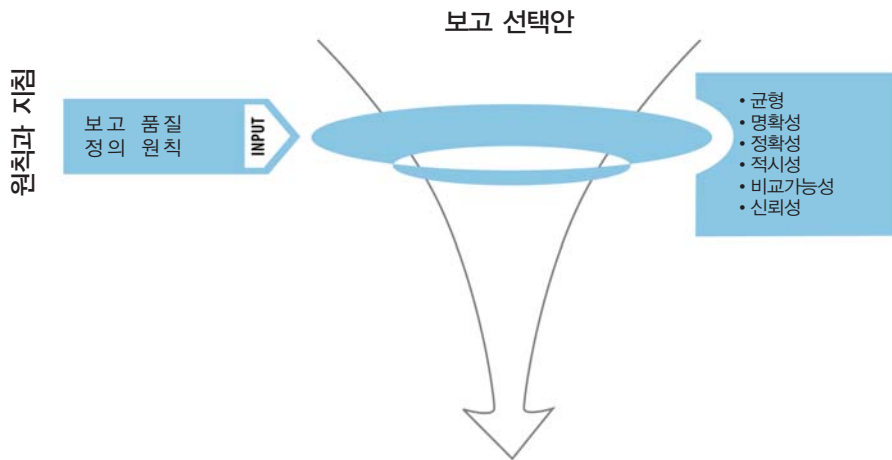


Figure 5 : 보고품질보증 원칙



- ☑ 경계, 범위, 보고 기간의 길이 또는 다루는 정보가 크게 바뀌는 경우 이를 파악하고 설명할 수 있습니다.
- ☑ 가능하다면 가이드라인에 수록된 지표에 대한 GRI 기술 규약과 함께 정보 수집, 측정, 제시 등에 관한 보편적인 규약을 활용합니다.
- ☑ GRI 산업 가이드가 존재하는 경우 이를 이용합니다.

정확성 (Accuracy)

보고 대상 정보는 이해관계자가 보고 조직의 성과를 평가할 수 있을 만큼 정확하고 상세해야 합니다.

설명:

경제/환경/사회 관련 주제와 지표는 정성적인 기술부터 상세한 정량적 측정 결과까지 다양한 방식으로 표현할 수 있습니다. 정확성의 결정 요소는 정보의 특성과 정보 사용자에 따라 달라집니다. 예를 들어, 정성적 정보의 정확성은 주로 해당 보고 경계 내에서 프리젠테이션의 명료함, 상세함, 균형 수위 등에 따라 결정됩니다. 한편 정량적 정보의 정확성은 정보의 수집, 통합, 분석에 사용된 방식에 따라 달라질 수 있습니다. 필요한 정확성의 임계치는 부분적으로는 정보의 용도에 따라 달라집니다. 어떤 의사 결정에서는 상대적으로 더 정확한 정보가 요구됩니다.

테스트:

- ☑ 해당 데이터가 측정된 데이터인지 보고서에 명시하고 있습니다.
- ☑ 데이터 측정 기법과 계산 기준이 제대로 설명되었으며, 반복 사용 시 유사한 결과를 얻을 수 있습니다.
- ☑ 정량적 데이터의 오차가 이해관계자가 성과에 대해 적절하고 현명한 결론을 내리는 능력에 상당한 영향을 줄 만한 수준이 아닙니다.
- ☑ 측정된 데이터를 명시하고 측정시에 어떤 전제 조건과 기법이 적용되었는지 또는 어디서 해당 정보를 찾을 수 있는지 보고합니다.
- ☑ 정성적으로 기술된 내용이 다른 보고 정보 및 증거 자료에 기초하고 있습니다.



적시성 (Timeliness)

보고가 정기적인 일정에 따라 이루어지며, 이해관계자가 제시한 정보를 바탕으로 의사 결정을 내릴 수 있도록 적시에 정보가 제공됩니다.

설명:

정보의 효용성은 이해관계자가 그 정보를 의사 결정에 효과적으로 수용할 수 있을 만큼 적절한 시점에 정보가 공개되는지 여부와 밀접하게 연관됩니다. 배포 시점은 보고의 규칙성 그리고 보고서에서 다루는 실제 사건과의 근접성을 모두 나타냅니다.

연속적인 정보 제시가 바람직한 경우도 있지만, 지속가능경영 보고서는 일정 시점에서 경제/환경/사회 성과를 포괄하여 정기적으로 작성되어야 합니다. 향후 정보의 비교 가능성과 이해관계자의 보고서 이용 가능성을 보장하기 위해서라도 보고 빈도 및 보고 기간의 길이는 일관성을 가져야 합니다. 지속가능경영 보고와 재무 보고의 일정이 일치한다면 이해관계자에게 도움이 될 수 있습니다. 보고 조직은 적시에 정보를 전달할 필요성과 정보의 신뢰도 확보의 중요성 사이에서 균형을 유지해야 합니다.

테스트:

- ☑ 보고 대상 정보가 보고 기간에 비해 상대적으로 최신 상태를 유지하는 동안 공개되었습니다.
- ☑ 주요 성과 정보의 수집과 공개가 지속가능경영 보고 일정에 따라 이루어집니다.
- ☑ 보고 대상 정보 (웹 기반 보고서 포함)가 연관된 기간, 향후 업데이트 일정, 최근 업데이트 시점 등을 명시하고 있습니다.

명확성 (Clarity)

보고서 이용자가 쉽게 접근하고 이해할 수 있는 방식으로 정보가 제공되어야 합니다.

설명:

보고서는 조직의 다양한 이해관계자가 (인쇄물 또는 그 밖의 다른 채널을 통해) 접근, 이해하고 활용할 수 있는 방식으로 정보를 제시해야 합니다. 이해관계자는 불필요한 노력 없이도 원하는 정보를 찾을 수 있어야 합니다. 보고 조직과 그 활동에 관심을 가진 이해관계자들이 이해할 수 있는 방식으로 정보가 전달되어야 합니다. 그래픽과 종합자료표 등을 사용하면 더 효과적인 정보 접근과 이해를 도울 수 있습니다. 정보 통합 수위가 이해관계자가 기대한 수준에 크게 못미치거나 초월하는 경우 보고서의 명확성에 영향을 줄 수 있습니다.

테스트:

- ☑ 보고서에 이해관계자가 요구하는 수준의 정보가 수록되지만, 지나치고 불필요할 정도로 상세한 사항이 포함되어 있지 않습니다.
- ☑ 이해관계자가 목차, 지도, 링크, 기타 도구를 통해 쉽게 원하는 구체적 정보를 찾을 수 있습니다.
- ☑ 보고서는 이해관계자에게 낯선 기술 용어, 약어, 은어 등의 사용을 삼가는 한편, 필요하다면 관련 섹션이나 용어 정리 등에 설명을 제공해야 합니다.
- ☑ 보고서에 포함된 데이터와 정보를 특정 접근성 요건을 가진 독자 (예: 특정 장애, 언어 또는 기술)를 비롯하여 모든 이해관계자가 이용할 수 있습니다.



신뢰성 (Reliability)

보고서 작성에 사용된 정보와 프로세스는 면밀한 점검을 거치며 정보의 품질과 중요성을 확립하는 방식으로 수집, 기록, 통합, 분석되고 공개되어야 합니다.

설명:

점검을 통해 보고 내용의 진실성 그리고 보고 원칙 적용 수준을 확인할 수 있음을 이해관계자가 확신해야 합니다. 보고에 수록된 정보와 데이터는 보고서를 작성하지 않은 사람에 의해 검토될 수 있도록 내부 통제 또는 문서화에 의해 뒷받침되어야 합니다. 증거에 의해 입증되지 않는 성과 사항은 중요한 정보가 아니고 불확실성에 대한 명확한 설명이 없다면 보고서에서 제외하여야 합니다. 보고서의 바탕이 되는 의사 결정 프로세스는 핵심적인 결정의 기초(예: 보고 내용, 경계, 이해관계자 참여 등을 결정하는 프로세스)를 점검할 수 있도록 문서화되어야 합니다. 보고 조직은 정보 시스템을 설계할 때 그 시스템이 외부 검증 프로세스에 의해 점검될 수 있음을 염두에 두어야 합니다.

테스트:

- ☑ 외부 검증의 범위와 정도가 파악됩니다.
- ☑ 보고서에 수록된 정보의 원래 출처를 보고 조직에서 찾을 수 있습니다.
- ☑ 전제 조건이나 복잡한 계산을 뒷받침하는 믿을 만한 증거를 보고 조직에서 찾을 수 있습니다.
- ☑ 원본 데이터 또는 정보 소유자의 설명을 확보하여, 허용 가능한 오류 한계에서 그 정확성을 입증할 수 있습니다.

1.3 보고 경계 설정 지침⁶

보고서를 준비할 때는 보고 내용을 정의함과 동시에 어떤 객체(예: 자회사, 합작 회사)의 성과를 보고에서 다룰 것인가도 결정해야 합니다. 지속가능경영 보고 경계 (Sustainability Report Boundary)는 보고 조직이 다양한 업스트림 객체(예: 공급업체)와 다운스트림 객체(예: 유통업체, 고객) 중에서 통제력이나 중대한 영향력을 행사하는 객체를 포함해야 합니다.

경계 설정 시에는 다음의 정의를 활용하도록 합니다⁷ :

- 통제력 (Control): 해당 활동으로부터 이익을 얻기 위한 목적으로 재정 및 운영 방침을 지배하는 권한
- 중대한 영향력 (Significant Influence): 방침을 통제할 정도는 아니지만 재정 및 운영 방침과 관련한 결정에 참여할 수 있는 권한

보고 경계 설정과 관련된 다음의 지침은 개별 성과 지표의 경계 설정 뿐 아니라 보고서 전체의 경계 설정에 대해서도 중요한 의미를 갖습니다. 보고 경계에 속하는 모든 객체에 대해 동일한 방식으로 보고해야 하는 것은 아닙니다. 어떤 객체에 대한 보고 방식은 그 객체에 대한 보고 조직의 통제력 또는 영향력의 조합 그리고 정보 공개와 운영 성과/경영 성과/기술 (narrative/descriptive) 정보와의 연관성 여부에 따라 달라집니다. 보고 경계 지침은 관계에 따라 정보 접근 수준과 결과에 영향을 미치는 정도가 달라진다는 인식에서 출발합니다. 예를 들어, 배출량 데이터와 같은 운영 정보는 보고 조직이 통제력을 지니는 객체로부터는 제대로 수집할 수 있으나 합작 회사나 공급업체로부터는 얻을 수 없는 경우가 있습니다. 보고 경계 설정 지침에서는 지표와 경영 공시에 있어 업스트림/다운스트림 객체를 포함시키는 것에 대한 최소한의 기대치를 제시합니다. 그러나 보고 조직은 지표의 경계를 확장하여 업스트림 또는 다운스트림의 객체를 포함시킬 필요가 있다고 판단할 수도 있습니다.

⁶경계 설정 보고 지침의 출처는 경계 규약 (Boundary Protocol)입니다. 향후에 경계 규약을 이행하면서 관련된 경험이나 지침이 축적될 경우 이를 가이드라인에 반영할 것입니다.

⁷관련된 항목에 대한 세부 논의 내용은 경계 규약에서 찾아볼 수 있습니다.



정보 수집과 경계 확장 검토에서 객체의 중요성은 그 지속가능성 영향력의 규모에 따라 결정됩니다. 중대한 영향력을 갖는 객체는 보고 조직과 그 이해관계자에게 가장 큰 위험 요인이나 기회를 제공하며, 따라서 그 조직에게 책임이 돌아갈 가능성이 가장 큰 객체입니다.

보고 경계 설정 지침:

- 지속가능경영 보고서는 중대한 (실질적 또는 잠재적) 지속가능성 영향을 발휘하거나 보고 조직이 재정 및 운영 정책/활동 측면에서 통제력을 지니거나 중대한 영향을 행사하는 모든 객체를 보고 경계 안에 포함해야 합니다.
- 이러한 객체는 운영 성과 지표, 경영 성과 지표 또는 기술적 설명을 통해 포함시킬 수 있습니다.

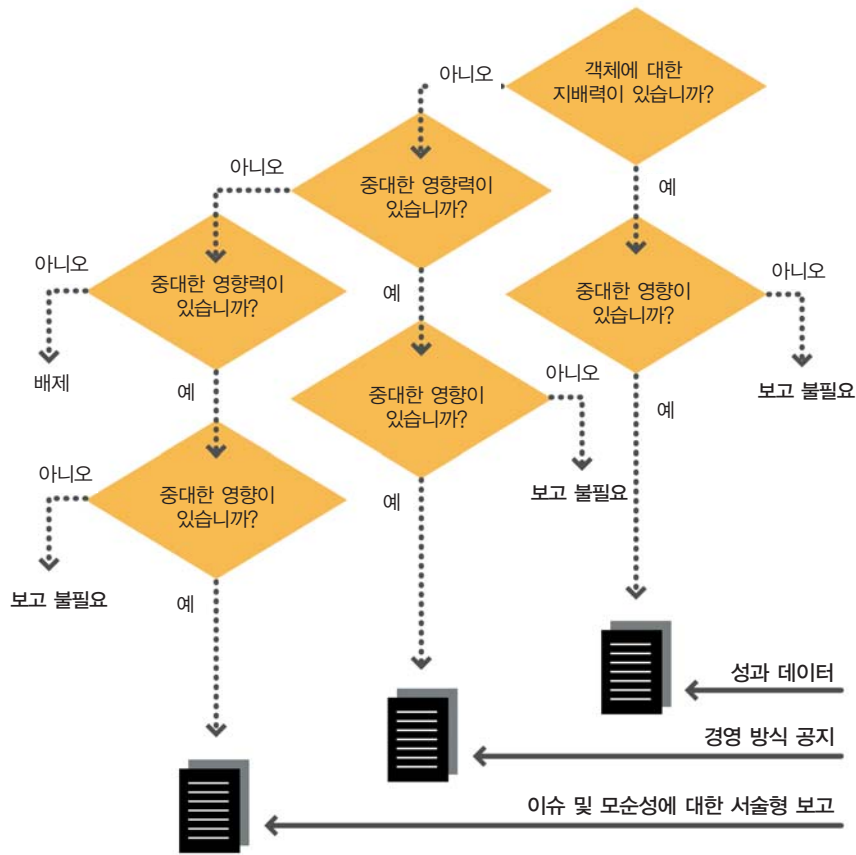


Figure 6 : 경계결정 구조도



• 보고 조직은 최소한 다음과 같은 방식을 통해 다음 객체를 보고서에 포함해야 합니다.

- 보고 조직이 통제력을 지닌 객체는 운영 성과 지표로 다루어야 합니다.
- 보고 조직이 중대한 영향을 행사하는 객체는 경영 방식 공시를 통해 다루어야 합니다.

• 기술적 설명의 경계에 속하는 객체는 보고 조직이 통제력을 지니거나 중대한 영향력을 행사하는것은 아니지만 조직의 핵심 과제와 상당한 연관성을 갖습니다.

• 보고서는 보고 경계에 속하는 모든 객체를 다루어야 합니다. 효율적인 보고서 작성을 위해서 공시나 지표의 최종 결과가 크게 바뀌지 않는 한 특정 객체나 객체 그룹에 대한 정보 수집을 생략할 수 있습니다.

2부: 표준 공시안

이 장에는 가이드라인 1부에 수록된 내용 결정 지침에 따라 지속가능경영 보고서에 포함해야 할 기본적인 내용을 소개합니다.

이 장에서는 세 가지 유형의 공시를 다루고 있습니다.

- **프로필:** 전략, 프로필, 지배구조 등 조직의 성과를 이해하기 위한 전체적인 배경을 설정합니다.
- **경영 방식:** 특정 영역에서의 성과를 이해하기 위한 배경을 마련하고자 보고 조직이 해당 주제 범위를 어떻게 다루는지 설명합니다.
- **성과 지표:** 조직의 경제/환경/사회 성과에 대해 비교 가능한 정보를 제공하는 지표입니다.

보고 조직은 보고서 작성 시 이 체계를 따르는 것이 바람직하지만, 다른 대안을 선택할 수도 있습니다.

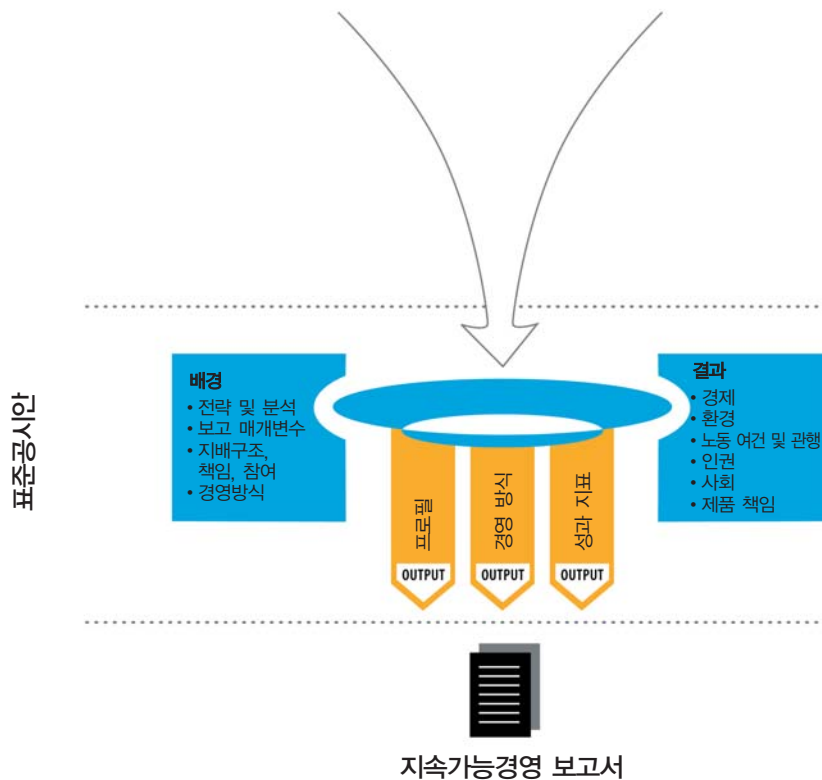


Figure 7 : 표준공시안 개관



프로필

1. 전략 및 분석

이 장의 목적은 보고 조직과 지속가능성 간의 관계를 상위 수준의 전략적 관점에서 조명함으로써 본 가이드라인의 다른 장에서 요구하는 보고의 배경을 제시하는 것입니다. 이 부분에서 보고서의 다른 부분에서 제공된 정보를 활용할 수 있으나, 그저 보고서의 내용을 요약하기 보다는 전략적 주제에 대한 통찰력을 배양하는 데 중점을 둡니다. 전략 및 분석은 1.1에 제시된 선언문 (statement)과 1.2에 제시된 간결한 설명 (concise narrative)으로 구성되어야 합니다.

1.1 최고 의사 결정권자 (예: CEO, 회장 또는 동급 임원)가 보고 조직 및 전략과 지속가능성의 연관성을 밝힌 선언문

특히 경제/환경/사회 성과와 관련된 핵심 과제에 대한 단기/중기 (예: 3-5년)/장기 비전 및 전략을 제시하는 이 선언문은 다음 사항을 포함해야 합니다.

- 지속가능성과 관련하여 중단기적 전략적 우선 순위와 핵심 주제 -국제적으로 합의한 표준 준수, 전사적 장기 전략 및 성공과의 연관성 포함
- 보고 조직과 그 지속가능성 우선 순위에 대한 외부 영향 요인 (예: 거시경제적, 정치적)
- 보고 기간 중의 주요 사건, 성과, 실패
- 목표 대비 성과 점검
- 차년도 주요 과제 및 목표, 향후 3-5년 간 목표 전망
- 전략적 접근 방식과 관련된 기타 항목

1.2 주요 영향, 위험 요인 및 기회에 대한 기술

핵심 영향, 위험 요인 및 기회와 관련하여 두 가지의 간략한 설명 섹션을 제시해야 합니다.

섹션 1에서는 보고 조직의 지속가능성과 이해관계자에 대한 영향을 조명합니다. 여기에는 국가별 법률과 국제 표준에서 규정한 권리도 포함됩니다. 이해관계자의 타당한 기대치와 관심도 고려 대상입니다. 이 섹션은 다음 사항을 포함해야 합니다.

- 보고 조직이 지속가능성과 관련된 해결 과제 및 기회에 미치는 중대한 영향에 대한 설명. 여기에는 국가별 법률에서 규정한 이해관계자의 권리 그리고 국제 표준/규약에 제시된 기대치가 포함됩니다.
- 그러한 해결 과제와 기회에 우선 순위를 부여하는 방식에 대한 설명
- 보고 기간 중 주제 및 관련 성과 진행 상황에 대한 중요한 결론. 여기에는 성과 미달 또는 초과 사유에 대한 평가도 포함됩니다.
- 성과 그리고/또는 관련된 변화를 다루기 위해 마련된 기본 프로세스에 대한 설명

섹션 2에서는 지속가능성 동향, 위험 요인 및 기회가 장기적인 전망과 재무 성과에 미치는 영향을 조명합니다. 특히 경제적 이해관계자 또는 나중에 경제적 이해관계자가 될 만한 이들에 대한 정보에 중점을 둡니다.

섹션 2는 다음 사항을 포함해야 합니다.

- 지속가능성 동향으로부터 보고 조직이 얻게된 가장 중요한 기회와 위험 요인에 대한 설명
- 장기 전략, 경쟁적 위치, 정성적, (가능하다면) 정량적 재무 가치 인자(financial value driver)와의 연관성 측면에서, 위험 및 기회 요인과 같은 핵심적인 지속가능성 주제에 부여된 우선 순위



- 다음 사항을 요약하는 표
 - 목표, 목표 대비 성과, 현 보고 기간에 습득한 교훈
 - 핵심 위험 및 기회 요인에 대한 차기 목표, 중기 (즉 3-5년) 목표/목적
- 위험 및 기회 요인을 구체적으로 관리하고자 마련된 관리 메커니즘과 기타 관련 위험 요인 및 기회에 대한 간략한 설명

2. 조직 프로필

2.1 조직 명칭

2.2 대표 브랜드, 제품 및 서비스

이 제품과 서비스를 공급하는 측면에서 자신이 수행하는 역할과 외주업체 활용 정도를 설명해야 합니다.

2.3 주요 사업부서, 운영 회사, 자회사, 합작 회사를 비롯한 보고 조직의 조직 구조

2.4 본사/본부 소재지

2.5 보고 조직이 영업 중인 국가 수, 주요 사업장이 있거나 보고서에서 다루는 지속가능성 문제와 구체적인 연관성을 갖는 국가명

2.6 소유 구조 특성 및 법적 형태

2.7 대상 시장 (지역별 구분, 사업 분야, 고객/수익자 유형)

2.8 보고 조직의 규모

- 직원 수
- 순매출 (민간 부문) 또는 순수익 (공공 부문)
- 총 자본 내 부채 및 자기자본 내역 (민간 부문)
- 시장에 공급된 제품 또는 서비스 수량

위 사항 외에도 필요하다면 다음과 같은 추가 정보를 제공하는 것이 바람직합니다.

- 총 자산
- 지배 주주 (최대 주주의 신원 및 보유 지분을 포함)
- 다음 사항의 국가/지역별 내역
 - 총 수익 중 5% 이상을 차지하는 국가/지역별 매출/수익
 - 총 수익 중 5% 이상을 차지하는 국가/지역별 비용
 - 직원

2.9 보고 기간 중 규모, 구조 또는 소유 구조 상의 중대한 변화

- 사업장 위치 또는 개방/폐쇄, 확장과 같은 운영상의 변화
- 주식 자본 구조의 변화 등 자본 형성, 관리 및 변경에 관한 조치 (민간 부문)

2.10 보고 기간 중 수상 내역

3. 보고 매개변수

보고서 프로필

- 3.1** 보고 대상 기간 (예: 회계 연도/달력 연도)
- 3.2** 가장 최근 보고서 발간 일자 (존재하는 경우)
- 3.3** 보고 주기 (매년, 격년 등)
- 3.4** 보고서 및 관련 내용에 대한 문의처

보고 범위 및 경계

3.5 보고 내용 정의 프로세스

- 중요성 결정



- 보고서에 제시된 주제간 우선 순위 결정
- 보고서를 사용할 것으로 예상되는 이해관계자 파악

‘보고 내용 정의 지침’ 과 관련 원칙을 어떻게 적용하였는가에 대한 설명을 포함합니다.

3.6 보고 경계 (예: 국가, 사업부, 자회사, 임대 시설, 합작 회사, 공급업체). 추가 지침은 GRI 경계 규약을 참조하십시오.

3.7 보고 범위 또는 보고 경계 상의 구체적인 제한사항을 기술합니다⁸.

경계 및 범위가 보고 조직의 중요한 경제/환경/사회 영향 전 범위를 다루지 않을 경우, 전 범위를 다루기 까지 전략과 예상 일정을 제시합니다.

3.8 합작 회사, 자회사, 임대 시설, 외주 업무 등 기간별 또는 조직간 비교 가능성에 큰 영향을 줄 수 있는 객체에 대한 보고 기준

3.9 성과 지표 등 기타 정보 수집 과정에서 적용된 예측을 뒷받침하는 가정과 기법을 포함한 데이터 측정 기법 및 계산 기준

GRI 지표 규약을 적용하지 않거나 사실상 지표 규약에서 상당히 벗어난 결정을 했을 경우 이에 대해 설명합니다.

3.10 이전 보고서에 제시된 정보의 재기술로 인한 효과 및 재기술 사유 (예: 인수/합병, 기준 연도/기간 변경, 사업 성격, 측정 방법)에 대한 설명

3.11 이전 보고 기간 대비 보고서의 범위, 경계 또는 측정 방식 상의 큰 변화

GRI 대조표

3.12 보고서 내에서 표준 공시 사항의 위치를 나타내는 표

다음 사항을 찾을 수 있는 페이지 번호 또는 웹 링크 소개

- 전략 및 분석 1.1 - 1.2
- 지역 프로필 2.1 - 2.10
- 보고 매개변수 3.1 - 3.13
- 지배구조, 책임, 참여 4.1 - 4.17
- 범주별 경영 방식 공시
- 핵심 성과 지표
- 포함된 모든 GRI 추가 지표
- 포함된 모든 GRI 산업 가이드 지표

검증

3.13 보고서에 대한 외부 검증을 구하기 위한 정책 및 현재 활동. 외부 검증의 범위와 기준이 지속가능경영 보고서에 첨부된 검증의견서에 포함되지 않은 경우에는 이를 설명합니다. 보고 조직과 검증기관 간의 관계도 함께 설명합니다.

4. 지배구조, 책임, 참여

지배구조

4.1 조직의 지배구조 - 전략 수립, 전사적 감독 등을 책임지는 이사회 산하 위원회 포함

위원회의 권한과 구성 (독립적 인사 및 비임원 구성원의 수 포함)을 설명하고, 경제/사회/환경 성과에 대한 직접적인 책임 사항을 소개합니다.

4.2 이사회 의장의 임원 겸직 여부 (임원인 경우 경영진 내에서의 역할과 의장에 임명된 이유도 명시).

⁸범위에 대한 설명은 완전성 원칙 참조



4.3 이사회가 일원화된 조직의 경우, 이사회에서 독립적인 또는 임원이 아닌 구성원의 수를 명시합니다.

‘독립’ 구성원과 ‘비임원’ 구성원을 어떻게 정의하고 있는지 기술합니다. 이는 이사회 구조가 일원화된 조직에게만 적용됩니다. ‘독립’에 대한 정의는 용어 부분을 참조하십시오.

4.4 주주와 직원이 이사회에 조언하거나 방향을 제시하는 메커니즘

다음 프로세스와 관련된 사항을 포함시킵니다.

- 주주 의결권 행사 등 소액 주주들이 이사회에 의견을 피력할 수 있는 메커니즘
- 노사협의회, 직원들의 이사회 참여 등 정식 대표 기구를 활용하여 직원들에게 정보를 제공하고 상담하는 등의 절차

보고 기간 중 이러한 메커니즘을 통해 제시된 경제/환경/사회 성과 관련 주제를 파악합니다.

4.5 이사회 구성원, 고위 관리자, 임원 등에 대한 보상 (부서별 구성 포함)과 조직의 성과 (사회/환경 성과 포함) 간의 관계

4.6 이사회 내의 이해 관계상의 충돌 방지를 위한 프로세스

4.7 경제/환경/사회 전략을 보조하기 위한 이사회 구성원의 자격 및 전문성 기준을 결정하는 프로세스

4.8 경제/환경/사회 성과 및 활동과 관련하여 내부에서 마련한 미션/핵심가치 진술문, 행동 강령 및 원칙

이들이

- 여러 지역 및 부서/사업단위를 망라하여 전사적으로 적용되는 정도
- 국제적으로 합의된 표준과 연관되는 정도를 설명합니다.

4.9 이사회가 경제/환경/사회 성과 파악 및 관리를 권장하는 절차 - 관련 위험 요소 및 기회, 국제적으로 합의된 표준, 행동 강령 및 원칙 준수 포함

이사회가 지속가능경영성적을 평가하는 빈도를 포함합니다.

4.10 이사회 자체의 성과, 특히 경제/환경/사회 관련 성과를 평가하는 프로세스

외부 이니셔티브에 대한 책임

4.11 사전예방의 원칙과 접근방법 채택 여부 및 채택 방식에 대한 설명

리우 원칙 (Rio Principle) 15조는 사전예방 접근 방식을 처음 제시하였습니다. 4.11에 대한 기술에서는 운영 계획, 신제품 개발 및 출시에서의 리스크 관리 방식을 다룰 수 있습니다.

4.12 경제/환경/사회 헌장, 원칙 등 가입하거나 지지하고 있는 외부 이니셔티브

도입일, 적용 국가/업무 분야, 이니셔티브 개발 및 감독에 참여한 이해관계자의 범위 (예: 복수 이해관계자 등)를 포함시킵니다. 구속력 없는 자발적 이니셔티브와 반드시 준수해야 하는 이니셔티브를 구분합니다.



4.13 다음과 같은 협회 (예: 산업 협회) 및 국가별/국제적 정책 기구 멤버십 획득 현황

- 보고 조직이 이사회 내에서 일정 직책을 맡은 경우
- 프로젝트나 위원회에 참여하는 경우
- 통상적인 회비 이외에 상당한 자금을 지원하는 경우
- 멤버십을 전략적으로 여기는 경우

주로 조직 차원에서 관리되는 멤버십을 의미합니다.

이해관계자 참여

다음 공시 항목은 보고 기간 중에 보고 조직이 수행한 일반적인 이해관계자 참여 활동을 나타냅니다. 이는 지속가능경영 보고서 작성을 위한 이해관계자 참여에만 국한되는 것은 아닙니다.

4.14 참여한 이해관계자 그룹 목록

이해관계자 그룹의 예:

- 지역사회
- 시민 단체
- 고객
- 주주 및 자본 투자자
- 공급업체
- 직원, 기타 근로자 및 노동 조합

4.15 참여할 이해관계자 식별 및 선정 기준

여기에는 이해관계자 그룹을 정의하고 참여시킬 그룹과 참여시키지 않을 그룹을 결정하는 프로세스가 포함됩니다.

4.16 참여 유형, 이해관계자 그룹별 참여 빈도 등 이해관계자 참여 방식 현황

여기에는 설문 조사, 포커스 그룹, 지역사회 패널, 자문 위원회, 서신 교환, 경영/조합 체계 및 기타 수단 포함될 수 있습니다. 보고 조직은 그러한 참여 활동이 특별히 보고서 작성 프로세스의 일환으로 이행되었는지 여부를 나타내야 합니다.

4.17 이해관계자 참여를 통해 제기된 핵심 주제와 관심사, 이에 대한 대처 방식

5. 경영 방식 및 성과 지표

지속가능경영 성과 지표는 경제, 환경, 사회의 세 범주로 구성됩니다. 사회 지표는 노동, 인권, 사회, 제품 책임으로 더욱 세분화됩니다. 범주별로 경영 방식 공시 (Disclosure on Management Approach)와 핵심 및 부가 성과 지표가 존재합니다.

GRI 복수 이해관계자 프로세스를 통해 마련된 핵심 지표는 일반적으로 적용 가능한 지표를 파악하겠다는 목표 아래 규정된 것으로 대부분의 조직에서 중요하다고 간주되는 것들입니다. 보고 조직은 핵심 지표에 대해서는 GRI 보고 원칙에 입각하여 보았을 때 중요하지 않다고 여겨지지 않는 한 보고해야 합니다. 부가 지표는 새롭게 부각되고 있는 관행이나 일부 조직에게만 중요성을 지니는 주제에 관한 지표입니다. 산업 가이드 최종 버전에 제시된 지표들은 핵심 지표로 취급되어야 합니다. 자세한 내용은 보고 내용 정의 지침을 참조하십시오.

경영 방식 공시에는 성과 정보의 배경을 설정하기 위해 지표 범주별로 정의된 측면에 대한 경영 방식을 간략하게 요약하여 제시해야 합니다. 보고 조직은 가이드라인에 따라 특정 범주의 전 측면을 모두 포괄하거나 고유의 방식으로 그룹화하는 방법으로 경영 방식 공시를 구성할 수 있습니다. 어떤 형식이나 분류를 적용하든지 경영 방식 공시에서는 범주별로 연관된 모든 측면을 다루어야 합니다.



표준 공시안의 '전략 및 분석' 1.1 및 1.2에서 다룬 전략 및 프로필 항목은 전사적 차원에서 직면한 위험 요인 및 기회를 간략하게 소개하는 부분입니다. 경영 방식 공시에서는 그 위험 요인 및 기회와 연관된 지속가능성 항목의 경영 방식을 더 자세하게 다루고 있습니다.

성과 지표를 보고할 때 데이터 통합에 대한 다음 지침이 적용됩니다.

- **동향 보고:** 현 보고 기간 (예: 1년) 및 과거 기간 2개 이상에 대한 정보, 향후 단기 및 중기 목표
- **규약 사용:** 지표에 대해 보고할 때 해당 지표에 수반하는 규약을 사용해야 합니다. 이는 정보 해석 및 통합에 대한 기본적인 길잡이 역할을 합니다.
- **데이터 표현:** 데이터 표현 방식에 있어서 때로는 비율이나 정규화된 형태로 데이터를 제시하는 것이 적절합니다. 이러한 경우에는 가공되기 전 수치 역시 제시되어야 합니다.
- **데이터 통합:** 보고 조직은 알맞은 정보 통합 수준을 결정해야 합니다. 가이드라인의 공통사항 부분에 제시된 추가 설명을 참조하십시오.
- **척도:** 보고되는 데이터는 국제적 척도 (예: 킬로그램, 톤, 리터)를 사용하여 표현되고 표준 변환 계수를 사용하여 계산해야 합니다. 특정 국제 규약이 존재하는 경우 (예: 온실가스 당량) 지표 규약을 참조하도록 합니다.

경제

경제 측면에서는 이해관계자의 경제 상황 및 현지/국가/세계 경제에 대한 영향을 조명합니다. 경제 지표는 다음을 제시합니다.

- 여러 이해관계자 간의 자본의 흐름
- 보고 조직이 사회 전반에 미친 대표적인 경제적 영향

어떤 조직과 그 지속가능성에 대한 이해에서 재무 실적은 필수적인 요소이며 이미 재무 제표를 통해 보고되고 있습니다. 그만큼 자주 보고되지는 않으나 지속가능경영 보고서 사용자들이 자주 필요로 하는 정보는 광범위한 경제 시스템의 지속가능성에 대한 보고 조직의 기여도입니다.

경영 방식 공시

다음 경제 측면에 대한 경영 방식을 간략하게 제시합니다.

- 경제성과
- 시장지위
- 간접 경제효과

목표 및 성과

경제 측면과 관련된 성과에 대한 전사적 목표

목표 대비 결과를 나타내기 위해서는 GRI 성과 지표와 함께 (필요에 따라) 조직별 지표를 사용합니다.

정책

경제 측면에 대한 전반적인 책임을 규정하는 전사 수준의 정책 또는 공용 도메인 (예: 웹 링크)에서 해당 정책을 찾을 수 있는 위치 설명



추가 배경 정보

성과를 이해하는 데 필요한 추가 정보

- 주요 성공 사례 및 결점
- 조직 차원의 대표적인 위험 요인 및 기회
- 보고 기간 중 성과 개선을 위해 실시한 시스템 및 구조 상의 큰 변화
- 정책을 이행하고 목표를 달성하기 위한 핵심 전략

경제 성과 지표

측면: 경제성과

- 핵심** EC1. 직접적인 경제적 가치의 창출과 배분 - 예: 수익, 영업 비용, 직원 보상, 기부, 지역사회 투자, 이익잉여금, 자본비용, 세금 등
- 핵심** EC2. 기후 변화의 재무적 영향과 사업활동에 대한 위험과 기회
- 핵심** EC3. 연금 지원 범위
- 핵심** EC4. 정부 보조금 수혜 실적

측면: 시장지위

- 부가** EC5. 주요 사업장의 현지 법정최저임금 대비 신입 사원 임금 비율
- 핵심** EC6. 주요 사업장의 현지 구매 정책, 관행 및 비율
- 핵심** EC7. 주요 사업장의 현지인 우선 채용 절차 및 현지 출신 고위 관리자 비율

측면: 간접 경제효과

- 핵심** EC8. 공익을 우선한 인프라 투자 및 서비스 지원 활동과 효과 (지원 형태구분 포함)
- 부가** EC9. 간접적인 경제적 파급효과에 대한 이해 및 설명 (영향의 범위 포함)



환경

환경 측면에서는 보고 조직의 생태계, 토지, 대기, 물을 비롯한 자연 환경에 대한 영향을 조명합니다. 환경 지표는 투입 (예: 원료, 에너지, 용수)과 산출 (예: 대기배출물, 폐수, 폐기물) 관련 성과를 다루고 있습니다. 또한 생물 다양성 및 환경법규 준수 성과 그리고 기타 관련 정보 (예: 환경 관련 지출, 제품/서비스의 영향)도 다루고 있습니다.

경영 방식 공시

다음 환경 측면에 대한 경영 방식을 간략하게 제시합니다.

- 원료
- 에너지
- 용수
- 생물다양성
- 대기배출물, 폐수 및 폐기물
- 제품 및 서비스
- 법규 준수
- 운송
- 전체

목표 및 성과

환경 측면과 관련된 성과에 대한 전사적 목표.

목표 대비 결과를 나타내기 위해서는 GRI 성과 지표와 함께 (필요에 따라) 조직별 지표를 사용합니다.

정책

환경 측면에 대한 전반적인 책임을 규정하는 전사 수준의 정책 또는 공용 도메인(예: 웹 링크)에서 해당 정책을 찾을 수 있는 위치 설명

조직내 책임

환경 측면에 대해 운영 책임을 갖는 최고위 직책을 소개 하거나 고위직에서 이 운영 책임이 어떻게 분담되는가를 설명합니다. 이는 지배 구조에 중점을 두는 4.1 공시와는 다른 내용입니다.

교육 및 의식 제고

환경 측면에 대해 교육을 실시하고 인식을 확산하는 절차

모니터링 및 후속 조치

모니터링 및 시정/예방 조치 관련 절차 (공급업체 포함)

환경 관련 성과 인증, 시스템 인증 획득 내용 등 보고 조직 이나 관련 공급업체에 대한 감사 및 검증 활동

추가 배경 정보

성과를 이해하는 데 필요한 추가 정보

- 주요 성공 사례 및 결점
- 조직 차원의 대표적인 위험 요인 및 기회
- 보고 기간 중 성과 개선을 위해 실시한 시스템 및 구조 상의 큰 변화
- 정책을 이행하고 성과를 달성하기 위한 핵심 전략



환경 성과 지표

측면: 원료

- 핵심** EN1. 중량 또는 부피 기준 원료 사용량
- 핵심** EN2. 재생 원료 사용 비율

측면: 에너지

- 핵심** EN3. 1차 에너지원별 직접 에너지 소비량
- 핵심** EN4. 1차 에너지원별 간접 에너지 소비량
- 부가** EN5. 절약 및 효율성 개선으로 절감한 에너지량
- 부가** EN6. 에너지 효율적이거나 재생가능에너지 기반 제품/서비스 공급 노력 및 해당 사업을 통한 에너지 감축량
- 부가** EN7. 간접 에너지 절약 사업 및 성과

측면: 용수

- 핵심** EN8. 공급원별 총 취수량
- 부가** EN9. 취수로부터 큰 영향을 받는 용수 공급원
- 부가** EN10. 재사용 및 재활용된 용수 총량 및 비율

측면: 생물다양성

- 핵심** EN11. 보호 구역 및 생물다양성 가치가 높은 구역 또는 주변지역에 소유, 임대, 관리하고 있는 토지의 위치 및 크기
- 핵심** EN12. 보호 구역 및 생물다양성 가치가 높은 구역에서의 활동, 제품, 서비스로 인하여 생물 다양성에 미치는 영향
- 부가** EN13. 보호 또는 복원된 서식지

- 부가** EN14. 생물다양성 관리 전략, 현행 조치 및 향후 계획
- 부가** EN15. 사업 영향 지역 내에 서식하고 있는 국제자연보호연맹 (IUCN) 지정 멸종 위기종 (Red List)과 국가지정 멸종위기 종의 수 및 멸종 위험도

측면: 대기배출물, 폐수 및 폐기물

- 핵심** EN16. 직·간접 온실가스 총 배출량
- 핵심** EN17. 기타 간접 온실가스 배출량
- 부가** EN18. 온실가스 감축사업 및 성과
- 핵심** EN19. 오존층 파괴 물질 배출량
- 핵심** EN20. NOx, SOx 및 기타 주요 대기 오염물질 배출량
- 핵심** EN21. 최종 배출지별 총 폐수 배출량 및 수질
- 핵심** EN22. 형태 및 처리방법별 폐기물 배출량
- 핵심** EN23. 중대한 유해물질 유출 건수 및 유출량
- 부가** EN24. 바젤 협약 부속서 I, II, III, VIII에 규정된 폐기물의 운송/반입/반출/처리량 및 해외로 반출된 폐기물의 비율
- 부가** EN25. 보고 조직의 폐수 배출로 인해 영향을 받는 수역 및 관련 서식지의 명칭, 규모, 보호 상태 및 생물다양성 가치



측면: 제품 및 서비스

핵심

EN26. 제품 및 서비스의 환경 영향 저감 활동과 성과

핵심

EN27. 판매된 제품 및 관련 포장재의 재생 비율

측면: 법규 준수

핵심

EN28. 환경 법규 위반으로 부과된 벌금액 및 비금전적 제재 건수

측면: 운송

부가

EN29. 제품 및 원자재 운송과 임직원 이동의 중대한 환경 영향

측면: 전체

부가

EN30. 환경보호 지출 및 투자 총액

사회

지속가능경영의 사회 측면은 보고 조직이 속한 사회 시스템에 미치는 영향을 대상으로 합니다.

GRI 사회 성과 지표는 노동 관행, 인권, 사회, 제품 책임 등의 핵심적인 성과 측면을 포함합니다.



노동 여건 및 관행

노동 관행 범주에 속하는 구체적인 측면은 다음과 같이 국제적으로 인정된 보편적 표준에 근거한 것입니다.

- UN 인권 선언 및 규약 (United Nations Universal Declaration of Human Rights and its Protocols)
- UN 시민권 및 정치적 권리에 관한 국제 규약 (United Nations Convention: International Covenant on Civil and Political Rights)
- UN 경제적, 사회적, 문화적 권리에 관한 국제 규약 (United Nations Convention: International Covenant on Economic, Social, and Cultural Rights)
- ILO 근로자 기본권 선언 (Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work of 1998)(특히 ILO의 8개 핵심 규약)
- 비엔나 선언 및 행동 계획 (Vienna Declaration and Programme of Action)

노동 관행 지표는 또한 기업의 사회적 책임을 직접 다루는 ILO 삼자 선언 (Tripartite Declaration Concerning Multinational Enterprises and Social Policy) 및 OECD (Organisation for Economic Co-operation and Development) 다국적 기업 가이드라인 (Guidelines for Multinational Enterprises)을 바탕으로 도출한 것입니다.

경영 방식 공시

아래 나열된 노동 측면과 관련한 경영 방식을 간략하게 공시합니다. ILO 삼자 선언 (특히 ILO 8개 핵심 규약) 및 OECD 다국적 기업 가이드라인은 기본적으로 참조해야 합니다.

- 고용
- 노사 관계
- 직장 보건 및 안전
- 교육 및 훈련
- 다양성 및 평등한 기회

목표 및 성과

노동 측면과 관련된 성과에 대한 전사적 목표를 국제적으로 인정된 보편적 표준과의 연관관계와 함께 제시합니다. 목표 대비 결과를 나타내기 위해서는 GRI 성과 지표와 함께 (필요에 따라) 조직별 지표를 사용합니다.

정책

노동 측면에 대한 전반적인 책임을 규정하는 전사 수준의 정책 또는 공용 도메인 (예: 웹 링크)에서 해당 정책을 찾을 수 있는 위치 설명

조직내 책임

노동 측면에 대해 운영 책임을 갖는 최고위 직책을 소개하거나 고위직에서 이 운영 책임이 어떻게 분담되는가를 설명합니다. 이는 지배 구조에 중점을 두는 4.1 공시와는 다른 내용입니다.

교육 및 의식 제고

노동 측면에 대해 교육을 실시하고 인식을 확산하는 절차

모니터링 및 후속 조치

모니터링 및 시정/예방 조치 관련 절차 (공급업체 포함). 노동 관련 성과 인증, 시스템 인증 획득 내용 등 보고 조직이나 관련 공급업체에 대한 감사 및 검증 활동

추가 배경 정보

성과를 이해하는 데 필요한 추가 정보

- 주요 성공 사례 및 결점
- 조직 차원의 대표적인 위험 요인 및 기회
- 보고 기간 중 성과 개선을 위해 실시한 시스템 및 구조상의 큰 변화
- 정책을 이행하고 목표를 달성하기 위한 핵심 전략



노동 여건 및 관행 성과 지표

측면: 고용

핵심

LA1. 고용 유형, 고용 계약 및 지역별 인력 현황

핵심

LA2. 직원 이직 건수 및 비율
(연령층, 성별 및 지역별)

부가

LA3. 임시직 또는 시간제 직원에게는 제공하지 않고 상근직 직원에게만 제공하는 혜택 (주사업장별)

측면: 노사 관계

핵심

LA4. 단체 교섭 적용 대상 직원 비율

핵심

LA5. 중요한 사업 변동 사항에 대한 최소 통보 기간
(단체 협약에 명시 여부 포함)

측면: 직장 보건 및 안전

부가

LA6. 노사 공동 보건 안전 위원회가 대표하는 직원 비율

핵심

LA7. 부상, 직업병, 손실 일수, 결근 및 업무 관련 재해 건수(지역별)

핵심

LA8. 심각한 질병에 관해 직원 및 그 가족 그리고 지역주민을 지원하기 위한 교육, 훈련, 상담, 예방 및 위험 관리 프로그램

부가

LA9. 노동 조합과의 정식 협약 대상인 보건 및 안전 사항

측면: 교육 및 훈련

핵심

LA10. 직원 형태별 일인당 연평균 교육시간

부가

LA11. 지속적인 고용과 퇴직직원 지원을 위한 직무 교육 및 평생 학습 프로그램

부가

LA12. 정기 성과평가 및 경력 개발 심사 대상 직원의 비율

측면: 다양성 및 평등한 기회

핵심

LA13. 이사회 및 직원의 구성 현황 (성, 연령, 소수 계층 등 다양성 지표 기준)

핵심

LA14. 직원 범주별 남녀 직원간 기본급 비율



인 권

인권 성과 지표에서는 투자 및 공급업체/계약업체 선정 과정에서 인권이 고려되는 정도를 보고해야 합니다. 또한 직원 및 보안 담당자를 대상으로 인권, 차별 금지, 결사의 자유, 아동 노동, 원주민 권리, 강제 노동 등에 대한 교육을 실시하는 것도 포함됩니다. 일반적으로 인정되는 인권은 다음 규약 및 선언에 의해 규정됩니다.

- UN 인권 선언 및 규약
- UN 시민권 및 정치적 권리에 관한 국제 규약
- UN 경제적, 사회적, 문화적 권리에 관한 국제 규약
- ILO 근로자 기본권 선언 (특히 ILO의 8개 핵심 규약)
- 비엔나 선언 및 행동 계획

경영 방식 공시

아래 나열된 인권 측면과 관련한 경영 방식을 간략하게 공시합니다. 위에서 언급한 ILO 다국적 기업 및 사회 정책의 원칙에 관한 삼자 선언 (특히 ILO 8개 핵심 규약인 100, 111, 87, 98, 138, 182, 20, 105⁹) 및 OECD 다국적 기업 가이드라인은 기본 참조 사항이 됩니다.

- 투자 및 조달 관행
- 차별 금지
- 결사 및 단체 교섭 자유
- 아동 노동
- 강제 노동
- 불만 및 고충 처리 관행
- 보안 관행
- 원주민 권리

⁹Convention 100 & 111은 차별 금지, Convention 87 & 98은 결사 및 단체 교섭의 자유, Convention 138 & 182는 아동 노동 금지, Convention 29 & 105는 강제 노동 방식을 다루고 있습니다.

목표 및 성과

인권 측면과 관련된 성과에 대한 전사적 목표를 위에 나열된 국제적으로 인정된 보편적 표준과의 연관관계와 함께 제시합니다.

목표 대비 결과를 나타내기 위해서는 GRI 성과 지표와 함께 (필요에 따라) 조직별 지표를 사용합니다.

정책

인권 측면에 대한 전반적인 책임을 규정하는 전사 수준의 정책 (직원의 노동 조합 가입 또는 단체 교섭 참여 결정에 영향을 줄 것으로 간주되는 정책 포함) 또는 공용 도메인 (예: 웹 링크)에서 해당 정책을 찾을 수 있는 위치를 소개합니다. 또한 위에 명시된 국제 표준과의 연계성도 참조합니다.

조직내 책임

인권 측면에 대해 운영 책임을 갖는 최고위 직책을 소개하거나 고위직에서 이 운영 책임이 어떻게 분담되는가를 설명합니다. 이는 지배 구조에 중점을 두는 4.1 공시와는 다른 내용입니다.

교육 및 의식 제고

인권 측면에 대해 교육을 실시하고 인식을 확산하는 절차

모니터링 및 후속 조치

모니터링 및 시정/예방 조치 관련 절차 (공급업체 포함)

인권 관련 성과 인증, 시스템 인증 획득 내용 등 보고 조직이나 관련 공급업체에 대한 감사 및 검증 활동

추가 배경 정보

성과 파악에 필요한 추가 정보

- 주요 성공 사례 및 결점
- 조직 차원의 대표적인 위험 요인 및 기회
- 보고 기간 중 성과 개선을 위해 실시한 시스템 구조상의 큰 변화
- 정책을 이행하고 목표를 달성하기 위한 핵심 전략



인권 성과 지표

측면: 투자 및 조달 관행

핵심

HR1. 인권 보호 조항이 포함되거나 인권 심사를 통과한 주요 투자 협약 건수 및 비율

핵심

HR2. 주요 공급업체 및 계약업체의 인권 심사 비율

부가

HR3. 업무와 관련한 인권 정책 및 절차에 대한 직원 교육 시수 (교육이수 직원 비율 포함)

측면: 차별 금지

핵심

HR4. 총 차별 건수 및 관련 조치

측면: 결사 및 단체 교섭의 자유

핵심

HR5. 결사 및 단체 교섭의 자유가 심각하게 침해될 소지가 있다고 판단된 업무분야 및 해당 권리를 보장하기 위한 조치

측면: 아동 노동

핵심

HR6. 아동 노동 발생 위험이 높은 사업 분야 및 아동 노동 근절을 위한 조치

측면: 강제 노동

핵심

HR7. 강제 노동 발생 위험이 높은 사업 분야 및 강제 노동 근절을 위한 조치

측면: 보안 관행

부가

HR8. 업무와 관련한 인권 정책 및 절차 교육을 이수한 보안 담당자 비율

측면: 원주민 권리

부가

HR9. 원주민 권리 침해 건수 및 관련 조치

사회

사회 성과 지표에서는 조직이 사업 활동을 진행중인 지역에 미치는 영향에 주목하며, 다른 사회 주체와의 교류에서 발생할 수 있는 위험 요인을 어떻게 관리하고 조정하는지 공시합니다. 특히 뇌물/부패, 공공 정책 결정에 대한 부적절한 영향력 행사 및 독점 행위와 관련된 위험 요인을 제시합니다.

경영 방식 공시

사회 측면과 관련한 경영 방식을 간략하게 제시합니다.

- 지역사회
- 부패
- 공공 정책
- 경쟁 저해 행위
- 법규 준수

목표 및 성과

위의 측면과 관련된 성과에 대한 전사적 목표

목표 대비 결과를 나타내기 위해서는 GRI 성과 지표와 함께 (필요에 따라) 조직별 지표를 사용합니다.

정책

사회 측면에 대한 전반적인 책임을 규정하는 전사 수준의 정책 또는 공용 도메인 (예: 웹 링크)에서 해당 정책을 찾을 수 있는 위치 설명

조직내 책임

사회적 측면에 대해 운영 책임을 갖는 최고위 직책을 소개 하거나 고위직에서 이 운영 책임이 어떻게 분담되는가를 설명합니다. 이는 지배 구조에 중점을 두는 4.1 공시와는 다른 내용입니다.



교육 및 인식 제고

사회 측면에 대해 교육을 실시하고 인식을 확산하는 절차

모니터링 및 후속 조치

모니터링 및 시정/예방 조치 관련 절차 (공급망 포함)

성과 인증, 시스템 인증 획득 내용 등 보고 조직이나 관련 공급업체에 대한 감사 및 검증 활동

추가 배경 정보

성과를 이해하는 데 필요한 추가 정보

- 주요 성공 사례 및 결점
- 조직 차원의 대표적인 위험 요인 및 기회
- 보고 기간 중 성과 개선을 위해 실시한 시스템 및 구조상의 큰 변화
- 정책을 이행하고 목표를 달성하기 위한 핵심 전략

사회 성과 지표

측면: 지역사회

핵심

S01. 업무 활동의 시작, 운영, 종료 단계에서 지역 사회 영향을 평가하고 관리하는 프로그램의 특성, 범위 및 실효성

측면: 부패

핵심

S02. 부패 위험이 분석된 사업 단위의 수 및 비율

핵심

S03. 반부패 정책 및 절차에 대한 교육을 받은 직원 비율

핵심

S04. 부패 사건에 대한 조치

측면: 공공 정책

핵심

S05. 공공 정책에 대한 입장, 공공 정책 수립 및 로비 활동 참여

부가

S06. 정당, 정치인 및 관련 기관에 대한 국가별 현금/현물 기부 총액

측면: 경쟁 저해 행위

부가

S07. 부당 경쟁 행위 및 독점 행위에 대한 법적 조치 건수 및 그 결과

측면: 법규 준수

핵심

S08. 법률 및 규제 위반으로 부과된 벌금 및 비금 전적 제재 건수



제품 책임

제품 책임 성과 지표에서는 고객에게 직접적인 영향을 주는 보고 조직의 제품 및 서비스와 관련된 측면, 즉 건강 및 안전, 정보 및 라벨링, 마케팅 및 개인 정보 보호 등을 다루고 있습니다.

이러한 측면은 주로 내부 절차 공개 및 이 절차가 준수되지 않은 정도를 통해 다뤄집니다.

경영 방식 공시

제품 책임 측면과 관련한 경영 방식을 간략하게 제시합니다.

- 고객 건강 및 안전
- 제품 및 서비스 라벨링
- 마케팅 커뮤니케이션
- 고객개인정보 보호
- 법규 준수

목표 및 성과

제품 책임 측면과 관련된 성과에 대한 전사적 목표

목표 대비 결과를 나타내기 위해서는 GRI 성과 지표와 함께 (필요에 따라) 조직별 지표를 사용합니다.

정책

제품 책임에 대한 전반적 책임을 규정하는 전사 수준의 정책 또는 공용 도메인 (예: 웹 링크)에서 해당 정책을 찾을 수 있는 위치 설명

조직내 책임

제품 책임 측면에 대해 운영 책임을 갖는 최고위 직책을 소개하거나 고위직에서 이 운영 책임이 어떻게 분담되는가를 설명합니다. 이는 지배 구조에 중점을 두는 4.1 공시와는 다른 내용입니다.

교육 및 인식 제고

제품 책임 측면에 대해 교육을 실시하고 인식을 확산하는 절차

모니터링 및 후속 조치

모니터링 및 시정/예방 조치 관련 절차 (공급업체 포함)

노동 관련 성과 인증, 시스템 인증 획득 내용 등 보고 조직이나 관련 공급업체에 대한 감사 및 검증 활동

추가 배경 정보

다음은 비롯하여 성과를 이해하는 데 필요한 추가 정보

- 주요 성공 사례 및 결점
- 조직 차원의 대표적인 위험 요인 및 기회
- 보고 기간 중 성과 개선을 위해 실시한 시스템 및 구조 상의 큰 변화
- 정책을 이행하고 목표를 달성하기 위한 핵심 전략



제품 책임 성과 지표

측면: 고객 건강 및 안전

핵심 PR1. 개선을 목적으로 제품 및 서비스의 건강 및 안전 영향을 평가한 라이프 사이클 상의 단계, 주요 제품 및 서비스의 해당 평가 실시 비율

부가 PR2. 제품 및 서비스의 라이프 사이클 상에서 고객의 건강과 안전 영향 관련 규제 및 자발적 규칙 위반 건수 (결과 유형별)

측면: 법규 준수

핵심 PR9. 제품 및 서비스 공급에 관한 법률 및 규제 위반으로 부과된 벌금 액수

측면: 제품 및 서비스 라벨링

핵심 PR3. 절차상 필요한 제품 및 서비스 정보 유형, 그러한 정보 요건에 해당되는 주요 제품 및 서비스의 비율

부가 PR4. 제품/서비스 정보 및 라벨링과 관련된 규제 및 자발적 규칙 위반 건수(결과 유형별)

부가 PR5. 고객만족도 평가 설문 결과 등 고객 만족 관련 활동

측면: 마케팅 커뮤니케이션

핵심 PR6. 광고, 판촉, 스폰서십 등 마케팅 커뮤니케이션과 관련된 규제, 표준 및 자발적 규칙 준수 프로그램

부가 PR7. 광고, 판촉, 스폰서십 등 마케팅 커뮤니케이션과 관련된 규제, 표준 및 자발적 규칙 위반 건수

측면: 고객개인정보 보호

부가 PR8. 고객 개인 정보 보호 위반 및 고객 데이터 분실과 관련하여 제기된 불만 건수



공통 사항

데이터 수집

실행 가능성 평가

보고 내용을 정의하는 프로세스가 이행되면 보고 대상 주제 및 지표 세트가 마련됩니다. 그러나 데이터의 가용성, 수집 비용, 정보의 기밀성, 개인 정보 보호 등 기타 법적 사항, 가용 정보의 신뢰성과 같은 현실적인 문제 등으로 인해 어떤 정보에 대한 비공개 결정이 내려질 수 있습니다. 중요한 정보가 생략될 경우 보고서에 그 점과 사유를 명확하게 밝혀야 합니다.

데이터 통합 및 세분화

보고 조직은 정보를 어느 수준까지 통합하여 제시할 것인지 결정해야 합니다. 이를 위하여 정보 통합에 필요한 노력 그리고 국가나 사이트별로 분산시켜 보고된 정보가 추가로 갖는 의미 사이에서 균형을 찾아야 합니다. 정보를 통합하면 의미가 상당 부분 소실될 수 있으며, 또한 특정 분야의 우수하거나 부족한 성과를 집중 조명하지 못할 수 있습니다. 한편 데이터를 불필요한 수준으로 세분화할 경우 정보를 쉽게 이해할 수 없는 문제가 생길 수 있습니다. 보고 조직은 보고 지표에서 제시한 원칙과 지침을 이용하여 알맞은 수준까지 정보를 세분화해야 합니다. 지표에 따라 세분화 수준이 달라질 수 있으나, 일반적으로 하나의 통합된 그림보다는 더 많은 통찰력을 얻을 수 있습니다.

보고 형식 및 빈도

지속가능경영 보고서의 정의

지속가능경영 보고서란 정해진 기간에 대해 타당하고 균형 잡힌 방식으로 성과를 제시하는 하나의 통합된 공시를 의미합니다. 이해관계자는 GRI 대조표와 같이 한 곳에서 모든 보고 정보를 직접 평가할 수 있어야 합니다.

이해관계자가 직접적으로 정보에 접근할 수 있는 수단 (예: 특정 웹 페이지 링크나 해당 페이지 번호)이 제공되지 않는 한, 다른 발행물을 GRI 표준 공시 항목 (예: 성과 지표)의 정보 출처로 언급할 수 없습니다. 선택한 가이드라인과 프레임워크 문서를 제대로 적용하는 한 지속가능경영 보고서의 최소 분량에 대한 규정은 없습니다.

보고 매체

전자 (예: CD-ROM), 웹 기반 보고서, 인쇄물 등의 형태를 사용하면 됩니다. 웹 보고서와 문서 보고서를 함께 사용하거나 그 중 하나만 선택할 수 있습니다. 예를 들어, 웹 사이트에 상세한 내용의 보고서를 게재하고, 전략 및 분석, 성과 정보 등을 수록한 총괄 요약서를 종이 문서 형태로 제공하는 것이 가능합니다. 보고 기간, 내용 업데이트 계획, 예상 사용자 그리고 그 밖의 현실적인 변수 (예: 배포전략)에 따라 선택이 달라질 수 있습니다. 사용자가 보고 기간에 대한 전체 정보를 얻을 수 있는 매체 (웹 또는 종이)가 하나 이상 마련되어야 합니다.

보고 빈도

보고 조직은 반드시 정기적인 보고서 발행 주기를 정의해야 합니다. 격년으로 보고하는 조직도 있지만 많은 조직들이 매년 보고서를 발행하고 있습니다. 성과를 통합하여 발표하기 전에 정기적으로 정보를 업데이트하는 것도 가능합니다. 이 경우 이해관계자가 최신 정보를 얻을 수 있다는 장점이 있지만, 정보의 비교 가능성 측면에서는 불리할 수 있습니다. 그러나 어떤 경우에도 조직은 보고 대상 정보가 특정 기간 단위로 제시될 수 있도록 보고 주기를 관리해야 합니다.

경제/환경/사회 성과에 대한 보고는 연간 재무제표와 같은 다른 보고와 동시에 또는 통합된 형태로 이루어질 수 있습니다. 일정을 잘 조정한다면 재무 성과와 경제/환경/사회 성과 간의 유대 관계가 더욱 강화될 것입니다.

보고 내용 업데이트

새로운 보고서를 작성할 때 이전 보고서 이후로 변동이 없는 정보 영역 (예: 수정되지 않은 정책)을 명시할 수 있습니다. 변동된 주제와 지표만을 수정하고 변동되지 않은 공시 사항은 그대로 재발행하는 방법을 선택하기도 합니다. 예를 들어, 바뀌지 않은 정책에 대한 정보는 그대로 복사하고 성과 지표만 업데이트할 수 있습니다. 이러한 방식에서 발휘되는 유연성은 주로 보고 조직에서 선택한 매체에 따라 결정됩니다. 전략 및 분석과 같은 주제와 성과 지표는 보고 기간마다 바뀔 가능성이 높지만, 조직 프로필이나 지배 구조와 같은 다른 주제는 더디게 바뀔 수 있습니다. 어떤 전략을 선택하든 기간에 보고 기간 중 해당 정보의 전 세트는 한 곳 (종이 문서 또는 웹 문서)에서 이용할 수 있어야 합니다.



검증

검증에 대한 결정

보고서의 신뢰도를 높이기 위해서는 다양한 방식을 활용할 수 있습니다. 정보 관리 및 보고 프로세스의 일환으로 자체 감사 제도를 마련하는 등 내부 통제 시스템을 갖출 수 있습니다. 이러한 내부 시스템은 보고서의 전반적인 완성도와 신뢰성에 중요한 역할을 합니다. 그러나 GRI에서는 내부 자원 뿐만 아니라 외부 검증을 활용할 것을 권장합니다.

현재 보고서 작성자들은 전문 검증 기관, 이해관계자 패널, 기타 외부 그룹/개인을 참여시키는 등 외부 검증을 이행하기 위해 다양한 방식을 적용하고 있습니다. 그러나 어떤 방식을 사용하든지 간에, 검증은 사외의 역량 있는 단체나 개인이 맡아야 합니다. 이를 위해 전문 검증 기준을 따르는 단체나 개인을 고용하거나 특정 표준을 따르지 않지만 체계적이고 문서화되며 증거에 기반을 둔 프로세스를 적용하는 방법도 있습니다.

GRI에서는 '외부 검증 (external assurance)'이라는 용어를 보고서와 보고서에 수록된 정보의 품질에 대해 공시된 결론을 얻고자 이행하는 활동이라는 의미로 사용합니다. 여기에는 정보 준비를 위한 기본 프로세스를 검토하는 것도 포함됩니다. 이는 성과 인증, 법규 준수 평가와 같이 조직의 성과 품질이나 수준을 평가하고 검증하는 활동과는 다릅니다.

GRI 보고 프레임워크를 사용하는 보고에 대한 외부 검증이 갖춰야 할 핵심적인 요건은 다음과 같습니다.

- 해당 주제와 검증 활동에서 역량을 인정 받은 사외 단체 또는 개인이 실시합니다.
- 정의된 절차에서 규정한 대로, 체계적이고 문서화되며 증거에 기반을 둔 방식으로 이행합니다.
- 보고서가 타당하고 균형 잡힌 시각으로 성과를 제시하는지 여부를 평가합니다. 보고서에 수록된 정보의 진실성과 전반적인 내용 선정도 고려합니다.
- 보고 조직이나 이해관계자와의 관계에 따라 부당하게 제한을 받지 않으면서 검증을 수행하고, 보고서에 대해 독립적이고 공정한 결론을 내려 공개할 단체나 개인을 선택합니다.
- 보고서 작성자가 결론에 도달하는 과정에서 GRI 보고 프레임워크 (보고 원칙 포함)를 적용한 정도를 평가합니다.
- 서면 형식으로 공개될 수 있는 의견서나 결론 그리고 검증 기관이 보고서 작성자와의 관계를 밝힌 진술서를 확보합니다.

프로필 공시 3.13에 명시된 바와 같이 각 조직은 외부 검증 방식에 대한 정보를 반드시 제공해야 합니다.



용어 정리

부가 지표 (Additional Indicators)

GRI 가이드라인에 명시된 지표로서, 일반적으로 적용되는 것은 아니지만 특정 조직에게는 중요할 수 있는 새로운 활동이나 주제를 다루고 있습니다.

경계 (Boundary)

지속가능경영 보고서의 경계는 보고 조직의 지속가능경영 보고서에 성과가 수록된 객체의 범위를 가리킵니다.

대조표 (Content Index)

GRI 대조표는 모든 표준 공시안을 나열하여 공시 사항의 위치 (페이지 번호나 URL)를 쉽게 찾을 수 있도록 해주는 표 또는 매트릭스입니다. 보고 조직은 (GRI 가이드라인에 포함되지 않은) 조직별 지표에 대한 참조도 포함시킬 수 있습니다. 대조표를 사용하면 보고된 내용을 간략하게 살펴 보고 더 손쉽게 보고서를 이용할 수 있습니다. 특히 공시안 항목 중 일부가 재무 보고서, 이전 지속가능경영 보고서 등 다른 보고서에 수록된 경우, 대조표는 더욱 중요한 역할을 합니다.

핵심 지표 (Core Indicator)

GRI 가이드라인에서 대부분의 이해관계자에게 관심사가 되므로 GRI 보고 원칙에 입각하여 별도로 명시하지 않는 한 중요하다고 규정한 지표입니다.

다운스트림 (Downstream)

‘다운스트림 객체’라는 용어는 원자재 채취부터 최종 사용자의 제품/서비스 이용까지 이어지는 생산 사슬의 개념에 바탕을 둡니다. ‘다운스트림’은 보고 조직이 공급한 제품 및 서비스의 유통과 사용에서 역할을 맡거나 더 일반적으로는 생산 사슬에서 보고 조직보다 이후 단계에서 역할을 맡는 조직을 가리킵니다.

GRI (Global Reporting Initiative)

GRI의 비전은 모든 조직의 경제, 환경, 사회 성과에 대한 보고의 정형성과 비교 가능성을 재무 보고의 수준으로 만드는 것입니다. GRI는 이 비전을 GRI 지속가능경영 보고 프레임워크 (GRI's Sustainability Reporting Framework)의 개발, 향상, 보급, 확산을 통해 달성하고 있습니다. 모든 보고 프레임워크의 구성요소는 전세계 이해관계자간의 합의를 구하는 복수 이해관계자 프로세스를 통해 개발됩니다.

GRI 보고 프레임워크 (GRI Reporting Framework)

GRI 보고 프레임워크는 조직의 경제/환경/사회 성과를 보고하는 데 있어 보편적으로 수용되는 프레임워크를 제공하기 위해 마련되었습니다. 프레임워크는 지속가능경영 보고서 가이드라인 (Sustainability Reporting Guidelines), 지표 규약 (Indicator Protocol), 기술 규약 (Technical Protocol), 산업 가이드 (Sector Supplement)로 구성됩니다.

독립적인 이사회 구성원 (Independent Board Member)

‘독립적’이라는 용어의 정의는 사법권에 따라 달라질 수 있습니다. 일반적으로는 해당 구성원이 그 조직과 아무런 재무적 이해 관계가 없거나 이해 관계 충돌을 야기할 만한 긍정적 혜택을 받지 않음을 의미합니다. 가이드라인을 사용하는 조직은 ‘독립적’이라는 용어의 정의를 각자 명시해야 합니다.

지표 범주 (Indicator Categories)

지속가능경영 주제들의 집합. GRI 가이드라인에 포함된 범주에는 경제, 환경, 사회의 세 가지 범주가 있습니다. 사회적 범주는 노동 관행, 인권, 사회, 제품 책임 범주로 나뉩니다. 특정 범주에는 여러 성과 측면이 존재합니다.

성과 측면 (Indicator Aspects)

특정 지표 범주와 연관된 일반적인 정보 유형 (예: 에너지 사용, 아동 노동, 고객)

성과 지표 (Performance Indicator)

보고 조직과 관련된 결과 또는 성과에 대한 정량적 또는 정성적 정보로서, 비교 가능하고 시간 경과에 따라 변화합니다.



프로필 공시 (Profile Disclosures)

가이드라인의 2부에 공시 번호 (예: 2.1, 3.13) 와 함께 제시된 정보 요구사항으로 보고서와 보고 조직의 성과를 이해하는데 필요한 전반적인 배경을 제시

보고 원칙 (Reporting Principle)

어떤 보고서에서 달성해야 하는 결과를 설명하고, 보고 과정에서 이루어지는 의사 결정 (예: 어떤 지표에 대해 보고할 것인가, 어떻게 보고할 것인가)에 길잡이가 되는 개념

산업 가이드 (Sector Supplement)

산업 가이드는 특정 산업에서 가이드라인을 어떻게 적용할 것인가 그리고 산업별 성과 지표를 어떻게 포함시킬 것인가에 대한 해석과 길잡이를 제시하여 가이드라인을 보완합니다. 이 산업 가이드는 가이드라인을 대체하기 보다는 추가적으로 함께 사용되어야 합니다.

이해관계자 (Stakeholder)

이해관계자를 포괄적으로 보았을 때 (a) 보고 조직의 활동, 제품 또는 서비스로부터 중대한 영향을 받을 것으로 예상되거나 (b) 당사자의 행동이 보고 조직이 성공적으로 전략을 이행하고 목표를 달성하는 데 영향을 줄 것으로 예상되는 단체나 개인으로 정의됩니다.

표준 공시안 (Standard Disclosures)

가이드라인에서는 대부분의 조직에게 중요한 의미를 가지며 대부분의 이해관계자에게 관심사가 될 주제와 정보를 제시합니다. 표준 공시안은 다음의 세가지 유형으로 구분됩니다.

- 전략, 프로필, 지배구조, 경영 방식과 같이 보고서와 조직의 성과를 이해하기 위한 전반적인 배경을 제시하는 프로필 공시 항목
- 특정 성과영역을 이해하는 배경을 제공하는 경영 방식 공시 항목
- 조직의 경제/환경/사회 성과에 대하여 비교 가능한 정보를 제공하는 성과 지표

지속가능경영 보고서 (Sustainability Report)

지속가능경영 보고는 지속가능발전이라는 목표를 추구하면서 조직의 성과를 측정, 공개하고 책임지는 활동입니다. 지속가능경영 보고서는 긍정적, 부정적 영향을 모두 포괄하여 지속가능경영 성과를 균형 잡히고 타당한 관점에서 제시합니다.

지표 규약 (Indicator Protocol)

지표 규약은 보고서 작성자에게 도움이 되고 성과 지표의 해석에서 일관성을 유지하기 위한 정의, 수집 지침, 기타 정보를 제공합니다. 지표 규약은 가이드라인에 포함된 성과 지표별로 존재합니다.

일원화된 이사회 (Unitary Board)

보고 조직을 책임지는 이사회가 오로지 하나만 존재하는 이사회 구조를 의미합니다.

업스트림 (Upstream)

'업스트림 객체' 라는 용어는 원자재 채취부터 최종 사용자의 제품/서비스 이용까지 이어지는 생산 사슬의 개념에 바탕을 둥니다. '업스트림' 은 보고 조직의 공급망에서 어떤 역할을 맡거나 더 일반적으로는 생산 사슬에서 보고 조직보다 이전 단계에서 역할을 맡는 조직을 가리킵니다.

지표에 대한 설명에 수록된 용어나 개념에 대한 정의는 지표 규약을 참조하십시오.



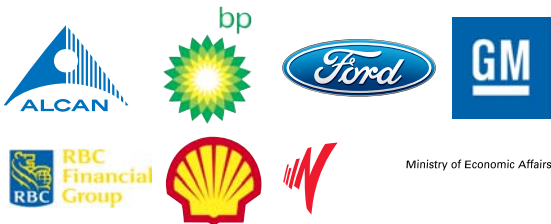
G3 가이드라인 감사의 글:

전 지구적인 노력

G3 개발 프로세스에 대한 재정적 지원을 제공한 조직들은 다음과 같습니다.

G3 콘소시엄:

G3 개발 프로세스에 대한 중대한 지원 제공:



G3 특별 지원:

영국의 DEFRA (Department for Environment, Food, and Rural Affairs), 네덜란드의 MFA (Ministry of Foreign Affairs)

G3 온라인 지원:



G3 인쇄:



G3 가이드라인 및 규약 내용 개발

재계, NGO, 노조, 회계법인, 투자자, 학계 등 여러 단체의 지원을 통해 G3 가이드라인 및 규약이 새롭게 탄생하였습니다. G3 가이드라인의 발간을 위해서 각 분야별 이해관계자 그룹들은 2005년 1월부터 11월까지 논의를 진행하였습니다.

지표 작업반 (Indicator Working Group)

지표 작업반은 지표의 품질 및 지표의 디자인 통일성 확인, 그리고 TAC 지침을 따르는 디자인 등 전반적으로 각 지표들을 감수하는 책임을 수행하였습니다.

- Mr. Neil Anderson, Union Network International, UNI
- Mr. David Bent, Forum for the Future
- Mr. William R. Blackburn, William Blackburn Consulting
- Ms. Julie-Anne Braithwaite, Rio Tinto/ICMM
- Ms. Sarah Forrest, Goldman Sachs International
- Ms. Somporn Kamolsiripichaiporn, Chulalongkorn University
- Mr. Robert Langford, The Federation des Experts Comptables Europeens (FEE)
- Ms. Stephanie Maier, Ethical Investment Research Service (EIRIS)
- Ms. Asako Nagai, Sony Corporation
- Mr. Ron Nielsen, Alcan Inc.
- Mr. Michael Rae, World Wide Fund Australia
- Ms. Ulla Rehell, Kesko Corporation
- Mr. George Nagle, Bristol-Myers Squibb
- Ms. Filippa Bergin, Amnesty International
- Ms. Giuliana Ortega Bruno, Ethos Institute

지표작업반은 지표들을 감수하고 각 전문 영역에서의 지표들에 관한 기술적 규약을 제정하는 6개의 자문 그룹과 작업을 수행하였습니다.

사회 자문 그룹

- Ms. Anne Gambling, Holcim
- Mr. Sachin Joshi, Center For Social Markets (CSM)
- Mr. Craig Metrick, Investor Responsibility Research Center (IRRC)
- Mr. Keith Miller, 3M
- Ms. Ruth Rosenbaum, Center for Reflection, Education and Action (CREA)
- Ms. Glauca Terreo, Instituto Ethos
- Mr. Peter Wilkinson, Transparency International



인권 자문 그룹

- Ms. Marina d’ Engelbronner, Humanist Committee on Human Rights (HOM)
- Ms. Bethany Heath, Chiquita Brands
- Mr. Jorge Daniel Taillant, The Center for Human Rights and Environment (CEDHA)
- Mr. Brian Kohler, Communications, Energy and Paperworks Union of Canada (CEP Canada)
- Rev. Mr. David M. Schilling, Interfaith Center on Corporate Responsibility
- Ms. Susan Todd, Solstice Sustainability Works Inc.
- Mr. Hirose Chuichiro, Canon
- Mr. Steve Ouma, Kenyan Human Rights Commission
- Mr. Bjorn Edlund, ABB Ltd.
- Ms. Marleen van Ruijven, Amnesty International

환경 (생물다양성 및 수자원) 자문 그룹

- Mr. Ian Blythe, Boots Group PLC
- Mr. Ian Dutton, The Nature Conservancy
- Ms. Annelisa Grigg, Fauna & Flora International
- Ms. Nancy Kamp-Roelands, Ernst & Young Netherlands/ Royal NIVRA
- Ms. Erin Musk, City West Water
- Mr. Mike Rose, SASOL
- Mr. Fernando Toledo, Codelco

환경 (오염) 자문 그룹

- Ms. Tanja D. Carroll, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Mr. Yutaka Okayama, Toyota Motor Corporation
- Ms. Maria Fatima Reyes, Philippine Institute of Certified Public Accountants (PICPA)
- Mr. Yogendra Kumar Saxena, Gujarat Ambuja Cements
- Mr. David Stangis, Intel Corporation
- Ms. Sonia Valdivia, The Catholic University of Peru
- Mr. Eric Shostal, Institutional Shareholder Services
- Ms. Lucian Turk, Dell, Inc.

노동 자문 그룹

- Ms. Michiko Arikawa, Matsushita Electric Industrial (Panasonic)
- Mr. Stephen Frost, Southeast Asia Research Centre
- Ms. Kyoko Sakuma, Sustainability Analysis & Consulting
- Mr. Sean Ansett, Gap Inc.
- Mr. Brian Kohler, Communications, Energy and Paperworks Union of Canada (CEP Canada)
- Ms. Deborah Evans, Lloyd’s Register of Quality Assurance (LRQA)
- Mr. Pierre Mazeau, Electricite de France (EDF)
- Mr. Dan Viederman, Verite

경제 자문 그룹

- Ms. Christine Jasch, Institute for Environmental Management and Economics (IOEW)
- Mr. Martin Tanner, Novartis International AG
- Ms. Helen Campbell, former AccountAbility
- Mr. Eric Israel, KPMG LLP
- Ms. Martina Japy, BMJ CoreRatings
- Ms. Michelle Smith, Rohm and Haas
- Ms. Lisa Acree, Business for Social Responsibility
- Mr. Johan Verburg, NOVIB/Oxfam Netherlands

보고 프로세스 작업반

(Reporting as a Process Working Group)

보고 프로세스 작업반은 보고 원칙과 G3 가이드라인 적용 프로세스에 관한 지침을 수정하고 더욱 발전시키는 임무를 수행하였습니다.

- Ms. Amy Anderson, Starbucks Coffee
- Mr. Pankaj Bhatia, World Resources Institute (WRI)
- Mr. Bill Boyle, BP
- Dr. Uwe Brekau, Bayer AG
- Ms. Debra Hall, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Mr. Dunstan Hope, Business for Social Responsibility



- Dr. Aqueel Khan, Association for Stimulating Know How (ASK)
- Ms. Judy Kuszewski, SustainAbility Ltd.
- Mr Brian Kohler, Communications, Energy & Paperworkers Union of Canada
- Mr Ken Larson, Hewlett Packard
- Mr. Steve Lippman, Trillium Invest
- Mr Luis Perera, PriceWaterHouseCoopers
- Mr. Dante Pesce, Vincular, Pontificia Universidad Catolica de Valparaiso
- Ms Mizue Unno, So-Tech Consulting, Inc.
- Mr Cornis van der Lugt, UNEP Division of Technology, Industry, and Economics (DTIE)
- Mr. Robert Walker, The Ethical Funds Company
- Mr. Ian Whitehouse, Manaaki Whenua Landcare Research
- Mr Alan Willis, Alan Willis & Associates
- Jennifer Iansen-Rogers, KPMG, The Netherlands

일반 대중의 의견 수렴

2006년 1월과 3월 사이 G3 가이드라인 초안에 대해 270개의 의견을 접수하였습니다. 접수된 의견들은 G3 최종 가이드라인 작성에 중요한 역할을 하였습니다.

GRI 의사결정 조직

회원 및 활동, 지배구조에 대한 상세 정보는 www.globalreporting.org 참조

기술 자문 위원회 (Technical Advisory Group): 12명의 전문가들로 이루어진 기술 자문 위원회는 고도의 기술적 조언을 제공함으로써 GRI 보고 프레임워크가 우수성과 통일성을 유지할 수 있도록 기여하였습니다. G3 프로세스에 있어 기술 자문 위원회의 주요 역할은 전체 구조에 대한 방향 제시와 가이드라인 내용에서 부각된 핵심 이슈 해결이었습니다. 위원회는 핵심 이슈들이 합리적이고 적합한 프로세스 하에서 만들어졌다는 점을 확인하고, G3 배포 승인 여부를 과반수 찬성하에 결의하였습니다.

이해관계자 협의회 (Stakeholder Council): 48명의 단체 회원들은 GRI 이해관계자를 대표하여 이해관계자 정책 포럼에 참여하였습니다. 이 협의회는 정책 및 전략 이슈에 대해 위원회에 조언을 제시하고 G3 개발 프로세스의 전체 방향 설정에 기여하였습니다. 몇몇 SC 회원들은 직접적으로 G3 작업 수행에 참여하였고, 협의회는 G3 가이드라인 발표를 다수결로 결정하였습니다.

이사회 (Board of Directors): 16명으로 구성된 이사회는 GRI 가이드라인 개정, 각 단체별 전략, 작업 수행안에 대한 최종 결정권과 같은 GRI의 최종 수탁자적, 재무적, 법률적 책임을 갖습니다. 기술 자문 위원회와 이해관계자 협회로부터 추천서를 받고, G3 프로세스를 통한 지침과 방향을 제시한 후, 이사회는 G3 가이드라인 발표를 만장일치로 승인하였습니다.

GRI 사무국: 대표 이사의 주도하에, 사무국은 가이드라인 및 GRI 이사회의 승인을 얻은 기술 측면의 작업을 이행합니다. 사무국은 또한 커뮤니케이션, 네트워킹, 이해관계자 관계 및 재정적인 행정 업무를 관할하고, 이사회, 이해관계자 협회 및 기술 자문 위원회의 업무를 지원하고 있습니다.

고문 (Consultants)

GRI 사무국은 G3 프로세스 운영 기간 동안 다음의 전문가들로부터 협조를 받았습니다.

- csrnetwork (Lead consultant – Mark Line)
- Just Solutions (Lead consultant – Vic Thorpe)
- onValues (Lead consultant – Ivo Knopfel)
- Ove Arup (Lead consultant – Jean Rogers)
- Responsibility Matters (Lead consultant – Mark Brownlie)
- Sandra Pederson, Editor
- Source-Asia (Lead consultant – Paul Wenman)
- Triple Innova (Lead consultant – Michael Kundt)
- University of Amsterdam (Lead consultant – Jeffrey Harrod)



법률적 의무

지속가능경영 보고의 촉진을 목적으로 만들어진 이 문서는 전 세계의 보고 조직 대표들, 보고서 사용자 등 다양한 이해관계자들의 자문 프로세스를 거쳐 개발 되었습니다. GRI 이사회는 모든 조직들에게 GRI 지속가능경영 보고서 가이드라인 활용을 권고하고 있지만, 전체적으로나 부분적으로 GRI 가이드라인에 기초한 보고서 준비와 발간은 관련자들의 연대 책임에 기초하고 있습니다. GRI 이사회나 Stichting Global Reporting Initiative는 GRI 가이드라인을 활용한 보고서 준비나 GRI 가이드라인에 기초한 보고서 활용으로 인해 발생할 수 있는 직간접적인 결과와 손해에 대해 어떠한 책임도 지지 않습니다.

가이드라인의 활용 사실 통보

보고서 작성 과정에서 GRI 가이드라인과 GRI 보고 프레임워크 자료를 사용하였다면 보고서 발간과 함께 해당 사실을 GRI에 통지하여 주십시오. GRI 가이드라인 활용 사실을 보고하면서 다음의 세 가지 조치 중 하나를 취할 수 있습니다.

- GRI사무국에 보고서 발간사실을 통보하고, 보고서 인쇄본(hard copy)이나 화면출력(soft copy) 제공
- GRI 온라인 데이터베이스에 해당 보고서 등록
- GRI에 자기선언한 적용수준을 검토할 것을 요청

저작권 및 등록상표 공지

이 문서는 Stichting Global Reporting Initiative (GRI)가 저작권을 보유하고 있습니다. 지속가능경영 보고서 준비 과정에서 이 문서의 복사와 배포는 GRI의 사전 허가 없이 가능합니다. 그러나 이외의 목적을 위한 복제, 저장, 번역, 전달은 GRI의 사전 서면 승인을 필요로 합니다.

Global Reporting Initiative, the Global Reporting Initiative 로고, Sustainability Reporting Guidelines, GRI는 Global Reporting Initiative의 등록상표입니다.

GRI와 지속가능경영 보고서 가이드라인에 대한 더 많은 정보는 다음에서 얻으실 수 있습니다.

www.globalreporting.org
info@globalreporting.org

Global Reporting Initiative
 PO Box 10039
 1001 EA Amsterdam
 The Netherlands
 Tel: +31 (0) 20 531 00 00
 Fax: +31 (0) 20 531 00 31

(c) 2000–2006 Global Reporting Initiative.
 All rights reserved.

한글판 번역
 에코프론티어
 서울시 마포구 상암동 DMC단지 E3-2 산학협력연구센터
 Tel: 02-380-3500
 Fax: 02-380-3504

한국표준협회
 서울시 강남구 역삼동 701-7
 Tel: 02-6009-4567
 Fax: 02-6009-4639

공동 감수
 장지인, 중앙대학교 경영대학 교수
jjang@chungang.edu
 이승규, KAIST 테크노경영대학원 교수
skrhee@kgsms.kaist.ac.kr

