



Network Japan

持続可能な世界実現のためのお役立ちシリーズ

人権デュー・ ディリジェンスの 実践のためのマニュアル

～人権分野の責任ある企業行動～

一般社団法人 グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン
サプライチェーン分科会 (2022年度)

目次

はじめに	3
本マニュアルの構成と意図	4
活用方法	4
1. 体制の整備	5
1-1. 人権方針	5
1-2. 人権DDの事業プロセスへの組み込み	7
1-3. 人権DDの調達プロセスへの組み込み	10
2. リスク評価	12
2-1. スコーピング	12
2-2. 組織および状況の理解	14
2-3. 順守項目等の決定	14
2-4. リスク評価のための準備および評価の実施	15
2-5. 高リスク項目の決定	18
2-6. 評価結果の見直し	18
3. 負の影響の停止、防止および軽減	19
3-1. 顕在化した負の影響の停止	19
3-2. 潜在的な負の影響への対応	20
4. 適合性および有効性の評価	24
4-1. 監視、測定、分析および評価の基本	24
4-2. 監視、測定、分析、評価および追跡調査	24
4-3. 監査	24
4-4. マネジメントレビュー	26
5. 取り組み状況の開示	27
5-1. 情報開示の基本	27
5-2. 開示	27
6. 是正	28
6-1. 是正措置	28
6-2. 苦情処理またはグリーンバンスメカニズム	29
謝辞	31
参考にしたガイドライン等	31
本マニュアルの制作に関わった企業（五十音順）	32
2022年度 サプライチェーン分科会参加企業（上記含む）（五十音順）	32

はじめに

グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン(以下、GCNJ)のサプライチェーン分科会(以下、本分科会)は、2008年にGCNJ参加企業の中から11社が集まり結成されました。その後、SDGsへの社会的関心の高まりを背景にGCNJに参加する企業や団体の数も増え、本分科会においても活動を通して様々なアウトプットを世に送り出してきました。2017年には「CSR調達 セルフ・アセスメント・ツールセット」を開発し、企業をはじめ経済活動に関わるすべての人や組織が調達の実務で使える実践的なツールを発行しました。その他の出版物を含め、GCNJの「持続可能な世界実現のためのお役立ちシリーズ」として、これまでに多くの企業や団体のSDGsの達成に向けたさまざまな取り組みを支援してきました。

とくに近年は経済のグローバル化が顕著であり、モノやサービスのどれひとつをとっても構成する材料や部品は多国籍で、いわば個人と世界はモノやサービスを通じて複雑かつ密接につながっていることを実感します。一方、豊かさの裏で厳しい生活を強いられている実態もあり、経済活動が人権に関する負の影響を助長させる要因になっているケースがいくつも報告されています。このように、企業活動のグローバル化に伴い人権配慮に関する社会的要請はますます強くなり、日本においても国際的な原則に沿って「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」ほか人権に関するさまざまな指針等が発行されつつあります。すなわち、企業は人権に関する問題を場当たり的に対処するのではなく、人権デュー・ディリジェンス(以下、人権DD)を通して人権を尊重する組織体制を構築することが求められています。

このたび本分科会が発行する「人権デュー・ディリジェンスの実践のためのマニュアル ～人権分野の責任ある企業行動～」(以下、本マニュアル)は、国連グローバル・コンパクト10原則の実践と持続可能な社会の実現に向け、組織とそのサプライチェーンが、事業活動や提供する製品およびサービスを通して与える人権に関する負の影響を回避し、その原因を適切かつ合理的に管理するための手順を規定しています。

国連による「ビジネスと人権に関する指導原則」およびILOの「多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言」、ならびに人権DDの国際的指針である、OECDによる「OECD多国籍企業行動指針」、これら三つの国際規範との整合性を図ると同時に、デュー・ディリジェンスに関してより詳細な内容を記した「責任ある企業行動のためのOECDデュー・ディリジェンス・ガイダンス」(以下、OECDガイダンス)を参照して作られています。とくに、企業が負う社会的責任の範囲がサプライチェーンのみならずバリューチェーンに及ぶ状況や、デュー・ディリジェンス実施に関する要請が人権だけでなく環境など多岐に広がりつつあることから、章立てや表記などはデュー・ディリジェンス全般について書かれた「OECDガイダンス」をベースにしました。

最後に、本マニュアルを参考に人権DDを実践することで、各社における人権尊重の取り組みが進むことを期待します。また、この取り組みがサプライチェーンやバリューチェーン全体に広がることで、国連グローバル・コンパクトの10原則の実践と、その先にあるSDGsの達成や持続可能な社会がいち早く到来することを願っています。

タイトルについて

タイトルにある「人権デュー・ディリジェンス」の捉え方について、我々は多くの方々からアドバイスをいただきました。人権デュー・ディリジェンスの目指す先として、すべての人権が守られた持続可能な社会の実現があることは疑いようのない事実です。つまり、社会の持続可能性の文脈で人権を理解する必要があり、目的達成のための手段である人権デュー・ディリジェンスが、あたかも目的であるかのように扱われることには注意すべきです。

また、「マニュアル」という表現については、多くの企業のリスク管理が、リスクごとに設定されたマニュアルをもとに実践されている状況を考慮し、企業にとってより違和感のないタイトルにしたいという意図を含んでいます。

当然ながら、人権に関する適切な取り組みは企業の状況によって異なるため、本マニュアルにそって人権デュー・ディリジェンスを進めることが常に最善・最適であるとはいえません。企業においては本マニュアルを参照しつつも、自らの組織にあったプロセスを常に検討し、改善していくことが求められます。本マニュアルが企業の実務者が持続可能な社会の実現に向けた行動を起こすためのものであるということを、念頭に置いて読み進めていただくことで、より理解が促進されと考えています。

本マニュアルの構成と意図

本マニュアルは、時代や社会が変化する中で、組織が事業活動を通して組織に関係するあらゆる人たちの人権を保護するための実践ツールとして作成されました。また、既に人権DD実践中の企業のみならず、未実施の企業や中小規模の組織の皆さまにもご活用いただくことを意図しています。ここに記載されたプロセスを通してバリューチェーンの人権リスクが適切に管理されると同時に、組織の持続的な成長に寄与することを期待します。

本マニュアルは、人権DDを行うために組織が実施すべき手順を示した“マニュアル本文”、および手順を実行していく中で作成する文書や記録に関する“様式(記入フォーム)”によって構成されています。また、実践する組織の業種や業態、規模や成熟度、活動の拠点となる国や地域、これらさまざまな違いを超えてご活用いただくことを想定して作成しました。その一方で、活用の対象範囲を広げたことで文章が抽象的でわかりにくくなったことが懸念されるため、これらを少しでも解消したいという意図から、本文中に解説や参考事例を掲載しています。

活用方法

本マニュアルはあらゆる業種・業態の様々な規模の組織での利用を想定しており、ある特定の組織をイメージして作成されているわけではありません。人権DDのためのプロセスの詳細さおよび複雑さのレベルは、組織の状況、取り扱う製品やサービス、活動する国や地域などによって異なるため、状況に応じて項目を追加する必要があります。また、組織によって部門や役割の名称が異なります。組織の名称や部署名などを実態に合わせて置き換えることで、それぞれの組織の人権DDマニュアルが完成するように構成されています。

とくに、リスク評価については効率よりも網羅性を優先することで、人権に関して深い知見のない実務担当者でもより確実にリスクを選定できるよう心がけました。その結果、手順が多少煩雑になった部分があります。そのような場合は、他の文献などを参考に組織にあったやり方を採用いただくことで各社なりの実効性の高い手順を構築していただくことを望みます。これはリスク評価に限らずその他のプロセスについても同様のことが言えます。このほかにも手順において戸惑う箇所が見受けられた場合は、「ビジネスと人権に関する指導原則」など本マニュアルの参照元に立ち返ることで、人権尊重の主旨にのっとったマニュアルを作成していただくことを推奨いたします。

1. 体制の整備

1-1. 人権方針

(1) 人権方針の制定

組織の事業活動、組織が提供する製品ならびにサービス、および組織が調達するプロセス、これらに関して顕在・潜在する人権への負の影響（人権リスク）を効果的に防止ならびに軽減するために、国連の「ビジネスと人権に関する指導原則」、ILOの「多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言」および「OECD多国籍企業行動指針」等、国際的に認められた人権の原則が定める基準に合致した人権方針を制定する。

人権方針には、組織の創業以来の価値観や特に配慮すべき人権に関する影響を盛り込む。また、作成にあたっては社内の人事部門やコンプライアンス部門など人権について知見を有する部門、および弁護士や人権NGOまたはNPOなど人権に関する社外の専門家および専門機関等からの助言を考慮に入れる。

人権方針は取締役会の承認によって決定する。

人権方針には以下の内容を含む。

- ・ 人権尊重に対する自社の考え方
- ・ 社員、取引先、自社の事業、製品やサービスの利用者など直接かわる人に対する人権配慮への期待
- ・ 人権に関する国際規範や国際基準ならびに関連法令への支持表明 [関連2-3(1)]
- ・ 人権DDを通じた継続的改善へのコミットメント
- ・ 方針の適用範囲
- ・ 組織の理念や他の内部規定との関連性
- ・ ステークホルダーとの対話・協議について
- ・ 人権侵害事象が発生した場合の是正プロセス(救済手段)

参考1 人権方針の署名

人権方針は取締役会の承認を得たうえで、トップマネジメントが署名し発行する。トップマネジメントは必ずしも社長である必要はない。組織によってはグループの代表、会長、人権担当役員などが人権DDに関するトップマネジメントの役割を担うケースもある。

(2) 人権方針の周知および定着

人権方針を事業におけるその他の方針や組織内で行われるあらゆる業務に反映する。

また、自組織のために働くすべての人に対して人権方針を伝達し、認識を維持するための研修等を定期的に行うことで組織全体への定着を図る。

参考2 その他の方針とは

企業の場合は、企業方針の下層に設定する事業部方針や部門方針のほか、製品やサービスに対する設計指針やサービス指針などがそれに該当する。

参考3 組織のために働く人

正社員、契約社員、派遣社員、パート、アルバイトなど事業活動に直接関係して仕事や作業をする人のほか、設備メンテナンス業者や廃棄物回収業者など一時的に関与する人も含む。

関連

表記の説明

UNGP-RF:
国連指導原則
報告フレーム
ワーク

DDガイダンス:
責任ある企業
行動のための
OECDデュー
ディリジェンス
ガイダンス

数字および記号
はそれぞれで規
定されている条
項または項番を
表す

UNGP-RF
A1
A1.1
A1.2

DDガイダンス
1.1 a
1.1 b

UNGP-RF
A1.3

DDガイダンス
1.1 b
1.1 d

(3) 人権方針の公開

制定された人権方針は、社内外のすべての人が容易にアクセスできるように公式ホームページや会社案内に掲載する。

また、人権方針に従業員ほか社内で働く誰もが見える場所に掲示し、外国人がいる場合は適切な現地語による表記を用いる。

関連

UNGP-RF
A1.3

DDガイダンス
1.1 c

(4) 人権方針の見直し

人権方針は、以下のような状況が発生した際に見直し、必要に応じて改訂する。

- ・ 社会状況の変化
- ・ 取引先の変更
- ・ 取り扱う製品やサービスの変更
- ・ 新規事業の立ち上げ、事業の追加や変更
- ・ 社内状況の変化
- ・ 人権に関する国際規範や国際基準ならびに関連法令の追加または変更
- ・ 人権DDに関するマネジメントレビューの結果 など

DDガイダンス
1.1 a
1.1 e

参考4 人権方針の例

〇〇株式会社 人権方針

はじめに

〇〇株式会社は、「(国際的な規範の具体的な名称)」の趣旨に賛同し、人権を尊重し擁護します。そしてこれらに記された人権を最低限のものと理解し、……

本方針は、「(自社行動規範)」に基づき、人権尊重の考え方を具体的に示すものです。

また、当社の役員ならびに従業員に適用すると同時に、取引先、ビジネスパートナー、お客様にも本方針を理解し人権を尊重に努めていただくよう働きかけます。

人権の尊重

〇〇株式会社は、すべての人の尊厳と権利を尊重し、人権に関わる法律ならびに国際的な規範を順守します。また、いかなる事由にかかわらず、人種、性別、国籍、宗教、……などあらゆる差別を認めないだけでなく、加担しないよう努めます。

デュー・ディリジェンスの実施と継続的改善

〇〇株式会社は、自社が定める人権デュー・ディリジェンスのしくみの実践を通じて人権に関するリスクを適切に管理すると同時に、継続的な改善に努めます。

問題発生時の対応

事業活動を通じて人権への負の影響を引き起こした場合、当社が定める人権デュー・ディリジェンスのしくみにのっとり社内外の専門的な知見を活用して、被害の救済に努めます。また、類似の被害が再発しないよう是正措置を実施します。

1-2. 人権DDの事業プロセスへの組み込み

(1) 役割、責任および権限の明確化

組織は、人権DDを実践するために(すなわち、人権方針の達成ならびに人権リスクに確実に対応するために)、業務、取り扱う製品およびサービス、調達する部品や資材など事業のあらゆる要素に関する人権リスクを明確にし、それらを確実かつ効果的に管理するために責任と権限を割り当て、その内容を明確にする。

参考5 職務分掌

一般的に職務分掌は、社員が果たすべき役割や負うべき責任の範囲を明確に文書化したものであるが、その中の項目に人権に関する内容を追加すれば、既存のシステムの中で対応することが可能となる。

参考6 管理責任者

規模の大きな組織などでは、意思決定を効率的に行うために人権DDの運用および監督について取締役会レベルの権限と責任を付与した管理責任者を設置することも有効である。その場合、管理責任者は上級管理者の中から任命することになる。

管理責任者の主な役割は、人権DDに関する運用を確実にすることと、運用の結果をトップマネジメントへ報告することである。

小規模な組織など責任者を置かなくても既に統制が取れている組織については、必ずしも特定の管理責任者を任命しなくてもよい。

(2) リスクおよび意思決定に関する承認と情報の文書化

部門ならびに階層における人権リスクおよび人権DDに関する重大な意思決定については、管理責任者またはそれぞれ内容に応じた責任者が承認し、可能な限り内容を文書化する。また、それらに関する情報は関係者の間で共有する。

内容	関連文書	関連項
人権DDの実施手順	人権DD マニュアル	
人権に関する基本的な考え方および指針	人権方針	1-1 (1)
人権に関する業務上の役割、権限、責任	人事通達、組織表、職務分掌	1-2 (1)
サプライチェーン上で配慮すべき人権事項	調達ガイドライン	1-3 (1)
サプライヤーにおける人権リスクの状況	「新規取引に関する事前評価」	1-3 (3)
スコーピングの結果およびそれらを決定したプロセス	「スコーピングシート(大枠の見取り図)」	2-1 (2)
	「スコーピング結果の記録」	
組織が順守すると決めた人権に関する法規制、ガイドラインおよびその他の要求事項	「人権に関する順守項目等一覧表」	2-3 (2)
優先的に取り組むバリューチェーン上での人権リスクおよびそれらを決定したプロセス	「人権リスク一覧表」	2-5
	「人権リスク評価表」	2-4 (5)
事業活動の中で発生した人権への負の影響に対する対策	「人権に関する負の影響の是正計画書および是正確認書」	3-1 (2)
事業活動の中で発生し得る人権への負の影響に関する予防策	「人権リスク予防計画書」	3-2 (1)
人権DDの運用に関する第三者監査の方法および結論	「人権内部監査計画書」	4-3 (2)
	「人権内部監査の記録」	4-3 (3)
人権DDの運用に関する適合性と有効性をトップマネジメントが評価した結論	「人権DDマネジメントレビュー記録」	4-4 (4)

関連

UNGP-RF
A2
A2.1

DDガイダンス
1.2 a
1.2 b
3.1 a

UNGP-RF
A2.2

DDガイダンス
1.2 c
1.2 d

文書の作成および管理については以下を確実にする。

- ・適切な識別および記述（例えば、タイトル、日付、作成者、参照番号）
- ・適切な形式（例えば、言語、ソフトウェアの版、図表）および媒体（例えば、紙、電子媒体）
- ・適切性および妥当性に関するレビューおよび承認

情報を必要とする人が必要な情報に確実かつ迅速にアクセスできるようにする。

また、情報漏洩によって負の影響が生じないよう、情報を管理する際には以下について配慮する。

- ・検索が容易にできる
- ・必要に応じて情報漏洩を防止するための措置を行う。例えば、電子媒体の場合はアクセス制限やパスワードロック、紙媒体の場合は書庫やロッカーの施錠など
- ・最新版および現行版の明示、および旧版の誤使用を防止するための隔離措置または廃棄
- ・改訂の履歴および版の管理
- ・個人情報など機密性の高い書類を廃棄する際にはシュレッダー処理を行う。また電子媒体の場合は初期化などの処理を行うか、専門業者に処理を依頼する

(3) 委員会

トップマネジメントは、人権方針に関する取り組みが特定の部門に偏重することがないように、また関係する部門が機能横断的に連携できるように、管理責任者および関係部門（または関係者）による委員会を設置する。また、委員会に労働者の代表を含めるなど一般従業員や派遣社員といった弱者や少数派の意向が反映されるよう配慮する。

委員会では以下の事項を取り扱う

- ・人権に関するリスク情報の共有
- ・スコーピング結果および人権リスク評価の審議
- ・人権に関するマテリアリティの決定および見直し
- ・人権DDを実践するために必要な資源および予算の審議
- ・リスク管理のための計画の立案および進捗の監視
- ・人権DDのプロセスに関する変更
- ・人権侵害など人権に関する苦情やトラブルに関する情報の共有
- ・人権に係る法令やガイドラインの変更に関する情報の共有
- ・人権に関するガイドラインなどステークホルダーへの要求事項に関する審議
- ・人権に関して悪影響を及ぼすサプライヤーとの取引継続に関する審議
- ・人権DDに必要なサプライヤーへの支援策に関する審議
- ・不適合および是正ならびに予防に関する計画の審議と情報の共有
- ・人権DDに関する情報開示に関する事項
- ・その他人権に関する重要事項

組織は、人権DDを推進する組織体制に関する情報を公式ホームページなど誰もがアクセスできる場所に開示する。

関連

UNGP-RF
A2
A2.2

DDガイダンス
1.2 e

参考7 委員会を設置しないケース

委員会は、経営上の意思決定や監督を支援するための機能である。小規模な組織など業務プロセスの中でこれらが適切に管理できている場合は、必ずしも委員会を設置する必要はない。一方、規模の大きな組織の場合、人権リスク以外にも環境リスクや労働安全衛生リスクなど複数のリスクをそれぞれ個別に管理しているケースがある。このような場合は統合することが業務効率の面で有効ではあるが、主管部門が異なる場合は利害が対立して統合が難しいこともある。そのような場合は、経営により近いところに位置するサステナビリティ委員会などでこの問題を取り上げ、経営戦略の中で取り上げることも検討すべきである。

参考8 労働者の代表の委員会への参画

労働組合がある場合は労働組合の委員長やそれに準ずる立場の者、また労働組合がない場合は労働者を代表する者を委員会メンバーとして任命することが望ましい。経営者もしくは管理職を中心にメンバーを編成すると一般従業員や派遣社員といった弱者や少数派の意向が反映されない可能性がある。また、より有効な議論を行うためには、性別、年齢、地域、国籍など多様な人たちを含めることが望ましい。

(4) 自覚および人的資源の準備

トップマネジメントは、組織のために働くすべての人への人権に関する負の影響およびリスクを低減するために、関係する人すべてに対して以下の事項を認識するための研修を計画し実施する。

- ・ 人権方針の理解 [関連 1-1(2)]
- ・ 人権に関する基礎的な教育
- ・ 自らの業務によって起こる人権への影響
- ・ 自らの業務に顕在または潜在する人権リスク
- ・ 人権への影響を軽減することによって得られる事業上のメリット
- ・ 人権DDからの逸脱によって負の影響を与えた場合の事業上のデメリット

トップマネジメントは、人権方針および人権に関する目標の達成と、社内の環境や雰囲気ならびに組織文化を醸成するために、人権DDに関する模範的な取組みを評価する。

参考9 インセンティブ

個人や部門が行った人権DDに関する取組みを評価する方法には、社内表彰の対象としたり人事評価の評価基準への追加などがある。このような仕組みを通して、関係者に対する自覚を促すと同時に意識高揚を図ることが大切である。

(5) 相談窓口および救済に関するプロセス

組織は、「責任ある企業行動及びサプライチェーン推進のための対話救済ガイドライン」を参照し、国連「ビジネスと人権に関する指導原則」に沿って人権に関する苦情や相談を受け付ける相談窓口を設置する。[関連 6-2参照]

同時に、従業員を含むあらゆるステークホルダーからの苦情や意見を正しくかつ速やかに受け付けることを定めた手順を設定する。手順には情報発信者(または情報提供者)の権利保護について記載する。

関連

UNGP-RF
A2.3

DDガイダンス
1.2 f
1.2 g

DDガイダンス
1.2 h

(6) 違反または逸脱への対応

組織は、人権方針ならびに人権に関する法令や順守義務など人権DDでの取決めに対して、違反または大幅な逸脱に関する対処方法について、必要に応じて以下を実施する。[関連 6項]

- ・ 実態の解明
- ・ 関係者の処分
- ・ 関係者に対する教育訓練

(7) その他の資源の準備

トップマネジメントは、人権方針および人権DDによって決定した事項を確実に実施するために、必要な資源を決定し、提供する。それらには、設備、機器、道具などの有形なもののほか、制度、手順、レイアウトなど無形なものがある。

また、組織の雰囲気、文化、価値観などについても最大限配慮し、誰もがいきいきとやりがいをもって働ける場と空間の提供に努める。

1-3. 人権DDの調達プロセスへの組み込み

(1) 調達に関するガイドラインの制定と周知

組織は、人権方針の実現に向けて人権課題への対応に関する事項を含めサプライチェーンで取り組むことやサプライヤーへの期待を明文化したガイドラインを策定する。

策定にあたってはCSR部門および調達部門の助言を参考にする。

ガイドラインは、委員会による審議を経て管理責任者が承認する。

また、ガイドラインの内容は自組織の公式ホームページへ掲載し、誰もが閲覧できる体制を整備すると同時に、人権方針およびガイドラインを周知するための説明会を通してサプライヤーに確実に伝達する。

ガイドラインを改訂した場合についても同様に、自社のホームページや説明会などで改訂箇所を確実に伝達する。

(2) 取り組みへの同意

上記(1)を確実なものとするために、組織はサプライヤーに対して人権方針およびガイドラインへの賛同を求める。

またその際、何等かの理由でガイドラインの履行が困難なサプライヤーと継続して取引関係を維持せざるを得ない場合は、人権DDにおいて優先的に管理するサプライヤーの対象とする。[関連2-5]

参考10 方針およびガイドラインへの同意

同意を得る方法としては、たとえば取引契約の中へのサステナビリティに関連する項目の取り込みや、調達に関するガイドラインへの同意書の取り交わしなどがある。その際、「いつ」「誰に（どのサプライヤーに）」「なにを」伝達したかの記録を残すことが望ましい。

《参考様式》 「同意書」フォーム

関連

DDガイダンス
1.2 i

UNGP-RF
A2.4

DDガイダンス
1.3 a

DDガイダンス
1.3 b
1.3 e

(3) 新規取引における事前審査

これまで取引のなかったサプライヤーと新たに取引契約を結ぶ場合は事前にリスク評価を行い、どこ(部品、材料、素材、調達するエリア、プロセスなど)にどのような(人権、労働、環境、ガバナンスなど)リスクがどの程度存在するのかを把握する。また、必要に応じて対策を実施する。

《参考様式》 「新規取引に関する事前評価」フォーム

(4) サプライチェーンにおける人権DDのための基盤整備

組織は、サプライヤーがガイドラインに沿った取引を実践するにあたって十分なプロセスを維持するために必要な支援を行う。

支援方法としては、教育研修や指導などの人的リソースの能力向上に資するもの、ならびに設備や機器の貸与などの物的な支援、資金援助などがある。

関連

DDガイダンス
1.3 d

参考11 調達方針の制定

サプライヤーに対して、自組織の人権や環境に関する方針や取り組みを周知し、調達活動を通して実践・協力してもらうために、サプライヤーに対する期待を明文化した調達方針を制定することも有効である。

参考12 調達に関するガイドラインに掲載する項目の例 ※人権に関する内容以外を含んで

1. コンプライアンス

- ①法令および社会規範の順守
- ②社内ルール of 順守
- ③競争法の順守
- ④汚職の防止
- ⑤安全保障輸出管理
- ⑥知的財産権の保護
- ⑦反社会的勢力の排除

2. 人権・労働

- ①人権の尊重
- ②ハラスメントの禁止
- ③差別の禁止
- ④強制労働の禁止
- ⑤児童労働の禁止
- ⑥従業員との対話・協議
- ⑦安全衛生・健康管理の徹底
- ⑧活気のある職場環境

3. 環境

- ①地球環境保全に向けた製品・サービスの提供
- ②製品ライフサイクルでの環境配慮
- ③継続的改善
- ④環境負荷物質の管理
- ⑤生物多様性への取り組み

4. 社会貢献

- ①社会・地域への貢献

5. 製品満足の追求

- ①品質・安全性の追求
- ②顧客への対応

6. 情報セキュリティ

- ①機密情報、個人情報の管理
- ②情報の保護

2. リスク評価

2-1. スコーピング

(1) 基本

人権リスクを合理的かつ効果的に管理するために、リスクが存在する可能性の高い事業領域を、サプライチェーンを含めた事業およびビジネス上の関係に関する大枠の見取り図を描くことで特定する。見取り図では、人権リスク(既に直面しているリスクおよび直面する可能性のあるリスク(潜在的なリスク))とビジネス上の関係(自社の活動または業務、自社が提供する製品およびサービス、自社が調達する調達品、自社のサプライヤー)を明確にする。なお、事業領域の特定にあたっては以下を考慮に入れる。

① 自組織の事業、活動または業務

- ・ 事業を取り巻く周辺環境
- ・ 活動または業務の内容および性質
- ・ 活動または業務に関わる法令やガイドライン
- ・ 苦情や訴訟の履歴
- ・ 自社の活動拠点の所在地 など

② 自組織の提供する製品およびサービス

- ・ 製品やサービスに関する事故や訴訟の例
- ・ 人権侵害や紛争への加担 など

③ 自組織が調達する調達品とサプライヤー(調達先)

- ・ 調達品(材料や部品など)を調達している国やエリア
- ・ 調達品を加工している国やエリア
- ・ 調達品を加工するプロセス(加工の際に危険な作業を伴うか、など)
- ・ サプライヤーの事業内容および事業領域(製造会社か商社か、など)
- ・ サプライヤーの所在地(紛争エリアや差別が懸念される地域、など)
- ・ 審査機関や評価機関による監査や評価の結果 など

(2) スコーピングの実施

スコーピングはすべての事業を対象に行う。その際、それぞれの事業の代表者もしくは当該事業について精通した者を議論に加える。

スコーピングの結果は、委員会にて審議し管理責任者が承認する。

領域を特定するために必要な情報は、政府、国際機関、市民社会組織、労働者の代表および労働組合、国内の人権機関、メディア、その他の専門家による報告書などを活用し、必要に応じてステークホルダーや社内外の専門家に相談するなどして入手する。

領域の特定の際に利用した情報(特定の根拠となるデータや特定理由など)は記録として保管する。

関連

UNGP-RF
B1
B2
B3
B4

DDガイダンス
2.1 a
2.1 d

DDガイダンス
2.1 b
2.1 c
2.1 e

《参考様式》 「スコーピングシート(大枠の見取り図)」フォーム
「スコーピング結果の記録」フォーム

参考13 スコーピングが不要なケース

小規模な組織など事業の範囲が限られている場合は、必ずしもスコーピングを実施しなくてもよい。スコーピングを実施しない場合は事業領域全体を対象にした人権DDを行うことになる。

参考14 スコーピングの際に参照する情報

バリューチェーンの中に潜む人権リスクを把握するためには、国や地域ごとの人権問題に関する情報が必要になる。これらに関して信頼性の高い情報を入手する際には、以下のウェブサイトが参考になる。

①腐敗認識指数 (Corruption Perceptions Index, CPI)

<https://www.transparency.org/en/cpi/2021>

②ILAB (米国労働省国際局) List of Goods Produced by Child Labor or Forced Labor (児童労働と強制労働に関する報告書)

<https://www.dol.gov/agencies/ilab/reports/child-labor/list-of-goods>

③株式会社日本貿易保険 (NEXI) カントリーリスクマップ

<https://www.nexi.go.jp/cover/img/rskmap.pdf>

(3) スコーピング結果の適切性の維持および変化点管理

事業活動に潜む人権リスクを的確に管理するために、スコーピング結果の適切性および妥当性を定期的に (少なくとも1年に1回以上の頻度で) 評価する。

また、各種方針の変更、事業または組織の合併および再編、新規市場への参入など事業内容に関わる変化、および製品ならびにサービスの変更または追加、サプライヤーおよびその周辺の変化や変更などがある場合は必要に応じてスコーピングを実施する。

DDガイダンス
2.1 f
2.1 g

参考15 スコーピングに影響を及ぼす事象の例

①社会の変化

- ・人口動態 (少子化や高齢化)
- ・為替の変動
- ・気候変動
- ・戦争や地域紛争
- ・経済成長
- ・技術の進展
- ・法令の制定や改訂 など

②事業領域内の変化

- ・業績
- ・取引先の倒産・廃業
- ・従業員数
- ・従業員の多様化
- ・顧客やユーザーの多様化
- ・顧客やユーザーの指向の変化
- ・設備の老朽化や陳腐化 など

(4) 事業環境の変化に関する事前評価

組織は、以下の場合について想定し得る範囲で事前にリスク評価を実施する。

- ・事業または組織の合併
- ・事業または組織の再編
- ・新市場への参入
- ・新製品または新サービスの開発

2-2. 組織および状況の理解

組織は、スコーピングで特定した事業領域に関する周辺の状況を理解する。つまり、当該事業が影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)社会の変化、およびサプライチェーンならびにバリューチェーンを含む事業領域内の変化の内容と大きさを把握する。

関連

DDガイダンス
2.2 a

2-3. 順守項目等の決定

(1) 適用可能な法令および要求事項など順守項目等の特定

事業および提供する製品やサービスならびにそれらに関連する調達品やサプライヤーに関連して順守しなければならない法的要求事項、および順守することを決定した(適用可能な)その他の要求事項を明確にする。

- ・ 法令および条例
- ・ 政府またはその他の機関からの要求事項
- ・ 国際的な指針や基準
- ・ 規制当局による命令、規制または指針
- ・ 業界団体の指針ならびに基準
- ・ 組織が定める指針、基準、行動規範
- ・ 自発的なコミットメント
- ・ 裁判所または行政審判所からの判決
- ・ コミュニティグループまたは非政府組織(NGO)との合意事項
- ・ 公的機関および顧客との合意
- ・ 取引先からの要求事項

参考16 国際的な指針や基準の例

世界人権宣言	障がい者権利条約
ビジネスと人権に関する指導原則	先住民族の権利に関する国連宣言
国際人権規約(自由権規約および社会権規約)	民族的又は種族的、宗教的及び言語的少数者に
ジェノサイド条約	属する人々の検知に関する宣言
拷問等禁止条約	国際的な組織犯罪の防止に関する国連条約
人種差別撤廃条約	労働の基本原則及び労働における権利の ILO 宣言
女性差別撤廃条約	ILO 多国籍企業宣言
子どもの権利条約	ILO 中核的労働基準

参考17 適用可能な順守項目

最低限守らなければならない順守義務として法令や条例などがある。一方、国際的な基準、業界の指針、地域の風習などの社会的規範は、守らなくとも直接的な罰則があるわけではないが、企業の社会的責任として積極的に順守することが求められている。これらについては適用可能な順守項目としてリストアップし、よりよい社会の構築に向けて率先して取り組むことが望ましい。

(2) 順守項目等と事業活動、製品、サービスの関連性の明確化

組織は、上記(1)によって決定した適用可能な順守項目等に対して、該当する事業活動、製品およびサービスのどの箇所に対してどのように適用するかを明確にする。

(3) 相反する要求に対する対応

国や地域などの違いによって法令や規範などの内容に矛盾が生じる場合は、「ビジネスと人権に関する指導原則」、「多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言」および「OECD多国籍企業行動指針」など国際的に承認された人権の原則を基準に考える。

《参考様式》 「人権に関する順守項目等一覧表」フォーム

2-4. リスク評価のための準備および評価の実施

(1) 基本

組織は、スコーピング(2-1)によって特定した事業領域の中で自社が行っている活動ならびに提供する製品やサービス、これらに関する調達品およびサプライヤーに関して、人権方針(1-1)および調達に関するガイドライン(1-3)ならびに順守項目等(2-3(1))から逸脱した場合のリスクを、性質(深刻性)と発生可能性の観点で評価する。

また、想定し得る事業合併および再編、新市場への参入、新製品および新サービスの開発についても評価の対象とする。

参考18 評価対象を選定する際の基準の例

①自社の活動または業務

業務の危険性、従事者の多様性、人数、業務に適用される法令、ハラスメントの発生件数

②自社が提供する製品およびサービス

製品の危険性、使用者の多様性、事故・トラブル歴

③自社が調達する調達品

原材料の原産国・地域、原材料の採掘方法、調達品に適用される法令

④自社のサプライヤー

サプライヤーの規模、事業・業務の危険性、取り扱う物品の内容、取引量・額、訴訟・トラブル歴、人権 DD への取組み状況

(関連 2-4 (3))

関連

DDガイドンス
2.2 b
2.2 d
2.2 f

(2) 評価に必要な情報の収集

評価にあたり、スコーピングで特定した事業領域内で実際に起こっている人権被害に関する情報やそれらの関連情報など評価に必要な情報を収集する。

人権被害を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダー、労働組合または労働者の代表などと協議し情報の収集方法を検討する。また、情報収集にあたって被害を受けているステークホルダーが遠方にいるなど直接的な接触が不可能もしくは困難を要する(または、困難が予想される)場合は、労働組合や人権NPOなど信頼できる専門機関に相談する。また、人権に直接関係するもの以外のあらゆる情報を収集する。

参考19 評価にあたって収集する情報の例

- ・社内での噂や過去にあったトラブルに関する情報
- ・第三者からの情報
- ・国内外のニュース
- ・法令や条例の改正に関する情報
- ・環境影響評価ならびにそれに準ずるもの
- ・人権影響評価ならびにそれに準ずるもの
- ・法的な審査または外部機関の立ち入り調査の結果
- ・監査の結果(会計監査、労働安全衛生監査、環境監査など)
- ・他社の取り組み事例 など

人権は人がかかわるあらゆる事象と関連するので、情報の入手先を限定せず幅広い範囲から集めることが望ましい。

関連

DDガイダンス
2.2 d
2.2 h

(3) 特定されたリスクと自社の関わりの明確化

リスク評価にあたっては、自社の活動または、自社が提供する製品およびサービス、自社が調達する調達品ならびに関連するサプライヤーについて自社が以下のいずれの形態で関わっているかを明確にする。

- ・負の影響の直接的な原因となっている(もしくはその可能性がある)
- ・負の影響を助長している(もしくはその可能性がある)
- ・負の影響がビジネス上の関係により自社の事業、製品およびサービスに直接結びついて
いる(もしくはその可能性がある)

なお、評価の精度をあげるために従業員および自社のために働く人々、サプライヤー、顧客、その他のステークホルダーとの協議などを通して必要な情報を入手する。中でも、実際に影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーとは積極的に協議する。

また、必要に応じて関係する従業員、社内の人事部門やコンプライアンス部門など人権について知見を有する部門、および人権問題に精通した弁護士やコンサルタント、人権NGOまたはNPOなど、人権に関する社外の専門家や専門機関、ならびに関連する企業などからの意見も参考にする。

評価結果に対して同意が得られない場合は、説明会や協議の機会を設けるなど、最大限の努力と誠意をもって対応する。

これらステークホルダーとのコミュニケーションの結果は記録として保管する。

DDガイダンス
2.3 a
2.3 b
2.3 c
2.3 d

(4) サプライヤー情報の入手

調達する資材や原料ならびにサービスに潜む人権リスク、およびサプライヤーの人権リスクへの取り組み状況などのサプライチェーンのリスク評価にあたっては、以下の情報を参考にする。

- ・ サプライヤーへのヒヤリング結果
- ・ インターネット上の情報
- ・ これまでの取引きなどから得た情報
- ・ 自己評価アンケート(SAQ: Self-Assessment Questionnaire)の実施結果 など

関連

DDガイドンス
2.2 c
2.4 c

参考20 GCNJ版 共通SAQ

サプライチェーンにおけるあらゆるリスクに関する状況を把握するために、バイヤー企業がサプライヤーに対して実施する自己評価アンケート。

リスクを以下の 9 つのカテゴリーに分け、それぞれに設定された取り組み状況に関する質問に回答することで、サプライヤーのリスク管理の状況を定量評価する。

- ・ コーポレートガバナンス (組織統治)
- ・ 人権
- ・ 労働
- ・ 環境
- ・ 公正な企業活動
- ・ 品質・安全性
- ・ 情報セキュリティ
- ・ サプライチェーン
- ・ 地域社会との共生

SAQ の回答はあくまでもサプライヤーの主観によるものなので、必要に応じて、点数の適切性の確認やその他のサプライヤーからの回答を見渡してのレベル調整などをおこなう。

(詳細は、GCNJ 公式ウェブサイトを参照)

参考21 SAQアンケートの実施頻度の例

定常的に取引のあるサプライヤーの数が多い場合、毎年すべてのサプライヤーに対してリスク評価を行うことは、作業工数の面で負担になり、おぼろな評価やその他の業務に悪影響を及ぼす可能性がある。このような場合は、リスクの大きさに応じて評価の間隔に差を設けたり、評価項目を調整するなどして評価者の負担を減らす工夫も必要である。

ランク	基準	頻度
A	評価点が高い	3年ごと
B	評価点が中程度	2年ごと
C	評価点が低い	毎年

(5) 評価の実施

組織は、(2)から(4)によって得られた情報をもとにリスク評価を行う。その際、自社の事業活動および上流(材料や部品の加工、原材料の採取・採掘、それらに関するサプライヤーなど)、ならびに下流(自社が提供する製品やサービスの使用・利用、廃棄および循環など)すなわちバリューチェーンの視点を加味し、負の影響が発生した場合の深刻性(影響)と発生可能性、および対処の難易度により行う。

とくに、人権に関する法的およびその他の制度的な枠組みの下で行われていない可能性のある活動については、明確にする。

また、評価の際は、いじめや嫌がらせを受ける可能性の高い人たち、また、男性比率が高い職場における女性など、少数派または社会的弱者に対して特に配慮する。

グループ内企業については、原則として各法人単位で本マニュアルにのっとり評価を実施するが、不備があった場合または不備が懸念される場合は、必要に応じて親会社が支援する

《参考様式》 「人権リスク評価表」フォーム

2-5. 高リスク項目の決定

組織は、2-4(5)の評価結果を含めて得られた様々な情報から、直ちに対処可能なものならびに顕在および潜在するリスクの大きなものを特定し、その中から優先的に対処するもの(すなわち、深刻性の高いもの、または対応の遅れが救済不能をもたらす可能性のあるもの)を明確にする。また、サプライヤー評価の結果から、優先的に取り組むサプライヤー課題についても明確にする。スコーピングを含めリスク評価の結果(優先的に取り組むもの以外のものを含む)について、関係する企業、実際に影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーとの協議の結果、社内外の専門家からの意見、これらを踏まえた上で、委員会の審議を経て人権DDにおける管理対象リスクとしてトップマネジメントの承認により決定する。

《推奨様式》 「人権リスク一覧表」フォーム

2-6. 評価結果の見直し

スコーピングを含めたリスク評価の結果は定期的に(少なくとも1年に1回以上の頻度で)見直しを行う。

また、方針の変更や新規市場への参入など事業内容に関わる変化、および製品ならびにサービスの追加、事業の大幅な変更、サプライヤーおよびその周辺の変化や変更、社会情勢の大幅な変化などがある場合は必要に応じてリスク評価を実施し、最新のリスク状態を把握する。

関連

DDガイダンス
2.2 d
2.2 e
2.2 i
2.2 j

UNGP-RF
B2
B3

DDガイダンス
2.4 a
2.4 b
2.4 d
2.4 e
2.4 f

DDガイダンス
2.2 g

3. 負の影響の停止、防止及び軽減

3-1. 顕在化した負の影響の防止

(1) 負の影響の停止

自社が原因となって人権に関する負の影響を与えている、または負の影響を助長している場合、またそれらに関する情報を外部からの通報や苦情に関する相談窓口、第三者相談窓口、ならびにホットライン等で入手した場合は、直ちに管理責任者に連絡すると同時に影響を止めるための措置を実施する。(助長している場合など、自社が直接的または主体的に措置ができない場合は、残存する負の影響を低減するために積極的に協力する)

事業上、契約上または法的な問題から影響を停止することが難しい場合は、顧問弁護士など社内の法律顧問や影響を受けたステークホルダーと協議し、緩和的な措置や監視方法について検討するとともに、改善に向けたロードマップを作成する。

当該事案の担当者または担当部署は、これらに関して取った一連の措置についての記録を作成する。

《参考様式》 「人権に関する負の影響の報告書」フォーム

(2) 是正および再発防止計画

上記(1)に関して、担当者または担当部署は負の影響を是正し再発を防止するための計画を立案する。その際、当該事案に関する追跡調査などを通して原因の究明に努める。また、必要に応じて関係する従業員、社内の人事部門やコンプライアンス部門など人権について知見を有する部門、および人権問題に精通した弁護士やコンサルタント、人権NGOまたはNPOなど、人権に関する社外の専門家や専門機関などからの助言を考慮に入れるとともに、負の影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーと協議する。

計画では、以下を明確にする。

- ・与えた負の影響の内容
- ・問題が発生した場合に負の影響を受ける対象
- ・対策の意図または対策後の到達点
- ・措置の内容または方法
- ・実施時期
- ・担当者(または担当部門)および責任者

計画は、負の影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーとの協議を行い、委員会による審議を経て、管理責任者の承認によって決定する。

《参考様式》 「人権に関する負の影響の是正計画書」フォーム
「人権に関する負の影響の是正確認書」フォーム

関連

UNGP-RF
C6

DDガイダンス
3.1 b

UNGP-RF
C1
C2
C2.1
C2.2
C2.3
C4
C4.1
C4.2
C4.3

DDガイダンス
3.1 c
3.1 e
3.1 f

(3) 是正および再発防止計画

上記(2)で策定した計画を確実に実施するために、計画の運用において鍵となる人(経営者を含む)に対して必要な力量を付与するための教育または訓練を計画的に行う。

教育訓練を行った際には記録を作成する。なお、記録には以下を記載する。

- ・ 教育訓練の名称
- ・ 教育訓練の目的または狙い
- ・ 教育訓練の内容(使用するテキストや手順書など)
- ・ 実施日時
- ・ 実施責任者
- ・ 受講者
- ・ 当該教育訓練の目的が達成されたか否かの結果 など

(4) 関係者への啓発

組織内の人権に対する意識を高めるために以下の方法によって啓発を行う。

- ・ 人権に関するニュースやトピックスなど情報の発信
- ・ イン트라ネットを使った人権情報の発信
- ・ 人権に関する講演会や勉強会などのイベント開催
- ・ 部署内のミーティングなどでの人権に関する話題提供 ほか

(5) 是正効果の確認

是正担当者または担当部署は、是正計画を実施後、行った措置が対策の意図または目的に適っていることを確認すると同時に、とった措置の有効性を評価する。

評価によっては是正が十分でないと判断された場合は、計画を見直し、意図した成果が得られるまで是正のプロセスを繰り返す。

3-2. 潜在的な負の影響への対応

(1) 予防策の立案

2-5で決定したリスク要因に関連する担当者または担当部署は、当該リスクを適切に管理するための対策を立案する。

計画の立案にあたっては、関係する従業員、社内の人事部門やコンプライアンス部門など人権について知見を有する部門、および人権問題に精通した弁護士やコンサルタント、人権NGOまたはNPOなど、人権に関する社外の専門家や専門機関などからの助言を考慮に入れるとともに、負の影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーとの協議も行う。

関連

DDガイダンス
3.1 d

DDガイダンス
3.2 a
3.2 b

計画では、以下を明確にする。

- ・ 与え得る負の影響の内容
- ・ 問題が発生した場合に負の影響を受ける対象
- ・ 対策の意図または対策後の到達点
- ・ 措置の内容または方法
- ・ 実施時期
- ・ 運用における鍵となる要素に関する管理指標 (KPI)
- ・ 担当者 (または担当部門) および責任者

対策の例

- ① 業務内容の変更または業務の廃止
危険な作業、心理的ストレスのかかる業務などがある場合は、その業務そのものを無くすか、または他の業務に置き換える。
- ② 制度の新設および改訂
人によって判断がばらつくことで他人にストレスをかける可能性がある場合、制度や基準を設けて正しい業務遂行を促し、適切な判断の支援をする。
- ③ 人の配置の変更
加害者および被害者の配置を変更する。
- ④ 教育または研修
人権に関する知識の習得と人権意識の醸成を目指す。(関連3-1(3))
- ⑤ 施設および設備・機器の新設、改造
トイレや休憩所の数、非常停止ボタンの高さ位置、見づらい色での表示など、多様な人に対する配慮に欠けた設備等がある場合は既存を改造するなどの措置を講じる。また、元々設置していない場合は新たに設置する。
- ⑥ 手順の準備または見直し
危険な作業や長時間労働につながる業務について、手順を整備することでリスクを担保する。
- ⑦ 製品の改造またはサービス内容の変更
安全性に問題がある製品、多様性への配慮に欠けた製品やサービスについては、影響を緩和する措置を講じるか製品やサービスを改造または変更する。
- ⑧ 調達品の変更
素材の採掘や製造の過程で人権侵害が危ぶまれるものなどは、他の素材や部品に変更する。
- ⑨ 調達先の変更
作業環境の劣悪さなど管理体制が不十分なサプライヤー、過去に不祥事を起こした経歴をもつなど人権に対して深刻な悪影響(顕在・潜在を問わず)を有するサプライヤーから信頼性の高いサプライヤーに契約を変更する。
- ⑩ 監視体制の構築または監視の強化 など
リスクの高い業務、製品およびサービス、サプライヤーおよび調達品について監視体制を構築し、定常的な監視を行う。

計画は委員会による審議と管理責任者の承認によって決定する。

関連

《参考様式》 「人権リスク予防計画書」フォーム

(2) 計画の実行

上記(1)の対策を実行するにあたり、担当部署は、可能な限り人権への負の影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーと協議し、協力して進める。

DDガイダンス
3.1 g
3.1 h
3.2 c
3.2 d
3.2 e
3.2 f

(3) 計画の策定および実行における注意点

A) 負の影響の停止および軽減

自社および自社の関係者が取引先やその他の関係者から負の影響を受ける場合は、その影響源である当事者に対して、影響の停止または軽減を勧告するか、以下のような停止・軽減のための措置を計画する。

- ・ 自社のトップマネジメントなどより影響力のある者から働きかける
- ・ 影響の停止および軽減の代わりとして、取引上のインセンティブを与える
- ・ 業界団体および政府機関などの他の団体や組織と連携して対策を検討する
- ・ 取引関係を停止または解消する など

参考22 影響力の行使

負の影響への対応には、自社が単独で実施するものだけでなく、政府機関、業界団体、サプライチェーン上の関係先、GCNJ など業種や業界を超えたプラットフォームなどと協働で行う取り組みも効果的である。また、負の影響に対処だけでなく、対応を強化することも考えなくてはならない。

B) 取引先に対する要求事項の事前周知

取引先において人権に対する負の影響が発生しないよう、取引開始前に自社の人権方針や調達に関するガイドライン等について新規取引先に対して事前に周知する。⇒ 1-3(1)参照

C) 周囲に対する支援

人権に関する負の影響の原因が他社で、その他社が対策を実施しようとしている場合、負の影響を受けた(受けている、または受ける可能性のある)ステークホルダーと協議するなど、課題の解決に向けて可能な範囲で協力する。たとえば、セクター活動や政府とのエンゲージメントなども検討する。

DDガイダンス
3.2 g

D) サプライヤーへの支援

サプライヤーやその他の関係先が人権に関する負の影響やリスクに対して取り組んでいる場合は、必要に応じて支援する。支援の方法としては、教育・訓練、資金提供、技術やノウハウの提供、発注価格の見直しなどがある。支援策については委員会で審議し、トップマネジメントの承認によって決定する。

E) サプライヤーとの取引関係の解消および維持

サプライヤーとの関係を維持するために、人権に関する深刻な影響を及ぼしているサプライヤーに対しては委員会にて影響の抑制や停止ならびに是正について審議する。審議の結果をもとにサプライヤーとともにリスクの改善に取り組むが、それでもなお改善が困難と判断した場合は取引の停止または取引関係を解消するなどの措置を取る。その際、解消に伴う社会的および経済的な影響について十分考慮すると同時に、サプライヤーに対しては丁寧に説明する。

また、取引関係を維持すると判断した場合は、継続する理由とともに、関係継続に伴い想定し得るレピュテーションリスク、金融面でのリスクまた法的なリスクについても明確にする。これら審議に関する一連の内容は議事録として記録する。

F) 紛争地等からの撤退

急激な情勢の悪化等の理由により紛争地等から事業を撤退する場合は、現地採用者や関連する地域のサプライヤーなどステークホルダーに対して撤退の理由等について説明を行う。その際、可能な限り説明会など直接的な対話の機会を設けるが、困難な場合は書面やホームページ等の代替手段を用いる。

関連

DDガイダンス
3.2 h
3.2 i
3.2 j

参考23 紛争地や犯罪集団の影響を受けている地域での人権課題

紛争地や、犯罪集団による広範な暴力や深刻な危害が人々に影響を及ぼしている地域では、新規参入者や代替する企業が登場しないことが十分に想定される。そのような地域から事業を撤退することは、製品やサービスの提供が滞ることで地域の生活や経済に大きなマイナス影響を与えるだけでなく、雇用にも大きな影響を与えることから、事業を撤退する場合はこれらの影響を十分に考慮する必要がある。

4. 適合性および有効性の評価

4-1. 監視、測定、分析および評価の基本

人権に関する取り組みの有効性を維持するために、管理者や部門は人権DDの関係する取り組みについて定常的に監視するだけでなく、定期的に評価を行う。

また、トップマネジメントは、自社の人権DDに関して、法的要求事項、自らが定めた方針やガイドラインなどのルール、その他の順守項目等に対する適合性と運用における有効性について、取引先などへの第三者による監査を計画し定期的に実施する。

《参考様式》 「人権に関する順守項目等の順守状況評価表」フォーム

関連

UNGP-RF
C5

DDガイダンス
4.1 a

4-2. 監視、測定、分析、評価および追跡調査

(1) 監視および測定

以下の項目について定常的に監視し、結果を定量的に把握することが可能な場合は状況を測定する。

- ・ 2-3にて特定した順守項目等
- ・ リスクの状況
- ・ 3項に関連した一連の取り組みに関する進捗状況
- ・ 苦情や負の影響に関する情報
- ・ その他、本マニュアルで規定した項目全般

(2) 分析および評価

監視および測定の結果を以下の基準に照らし合わせて分析し、取り組みの有効性を評価する。

- ・ 2-3にて特定した順守項目等
- ・ 3項に関連して設定した項目 ⇒ 3-2(1)参照
- ・ その他、本マニュアルで規定した項目全般

《参考様式》 「人権リスク予防計画書」フォーム

DDガイダンス
4.1 b

4-3. 監査

(1) 監査の基本

トップマネジメントは、人権DDの適切性と有効性を維持するために人権監査の実施を監査部門に指示する。

監査では自社の業務および活動ならびにサプライヤーについて、以下を確認する。

- ・ 2-3にて特定した順守項目等
- ・ 3項に関連して設定した項目 ⇒ 3-2(1)参照
- ・ その他、本マニュアルで規定した項目全般
- ・ 人権DDに関する取り組みについての有効性

(2) 監査計画

監査部門長は、トップマネジメントの意向を汲んで監査計画を策定する。

監査計画では、次の項目を明確にする。

- ・ 監査の目的または狙い
- ・ 監査基準
- ・ 監査対象の部門またはサプライヤー、もしくは監査対象の製品およびサービス※¹
- ・ 実施時期
- ・ 監査メンバー※²
- ・ 監査の方法（書類監査か実地監査か、またオンラインでの実施か、など）

※¹ 監査対象は、リスクの大きさを基準に選定する

※² 監査の独立性の観点から、監査メンバーは被監査者（または被監査部門、被監査組織）と業務において直接関係のない者とする

監査計画は取締役会での承認により決定する。

《参考様式》 「人権監査計画書／結果報告書」フォーム
「人権監査実施計画書」フォーム

（３）内部監査

人権DDにおける自社の業務および活動に関する取り組みについて監査する。

《参考様式》「人権監査計画書／結果報告書」フォーム
「人権監査実施計画書」フォーム
「人権監査改善指示書」フォーム

（４）サプライチェーン監査

監査部門はサプライチェーンにおけるリスクとその管理状況について監査する。

《参考様式》「人権監査計画書／結果報告書」フォーム
「人権監査実施計画書」フォーム
「人権監査改善指示書」フォーム

参考24 人権監査

サプライヤーに対する監査は、これまで品質・コスト・納期や与信管理などを対象に行うケースが多かったが、昨今は環境問題や労働安全衛生なども監査テーマに加わりつつある。これら多岐にわたるテーマに対してそれぞれ監査を実施するとなると、監査者ならびに被監査者の双方に相当な負担がでることが予想される。そのような場合は１回の監査で複数のテーマについて確認することも有効である。

（５）問題発覚時の措置（修正措置）

日常の監視、内部監査およびサプライチェーン監査にて問題が発覚した場合、または助長していることが懸念された場合、速やかに被害者ならびに従業員、労働組合または労働者の代表など関係者と協議し、それ以上被害が拡大しないための措置（問題を修正するための措置）を協力して行う。

※根本的解決につながる是正措置については6項に記載する。また、関係者が複数にまたがる場合はその対応を委員会にて審議する。

(6) 監査結果の報告

監査部門は、計画に従って年度内に実施した内部監査およびサプライチェーン監査の結果ならびに是正に関する事項をまとめ、トップマネジメントおよび取締役会に報告する。

《参考様式》 「人権監査結果報告書」フォーム

4-4. マネジメントレビュー

(1) マネジメントレビューの実施

トップマネジメントは、人権DDが継続的に適切、妥当かつ有効であることを維持するために、予め定めた時期に人権DDをレビューする。

(2) マネジメントレビューのためのインプット

レビューは次の事項を考慮する。

- ・ これまでにとってきた人権に関する負の影響に対する措置
- ・ 人権DDに関わる外部および内部の課題
- ・ 順守項目等およびステークホルダーからのニーズおよび期待の変化
- ・ 組織が行う業務、取り扱う製品およびサービス、調達品、およびサプライヤーの変更
- ・ リスクの状況
- ・ 2-3で定めた対策の状況
- ・ 苦情やトラブルの実績
- ・ 監視および測定の結果
- ・ 順守項目等の順守状況
- ・ 内部および外部による監査結果
- ・ 第三者相談窓口からの情報
- ・ 人権DDに対して配分した経営資源の状況
- ・ 部門および管理責任者からの改善に向けた提案

(3) マネジメントレビューにおけるアウトプット

トップマネジメントは、レビューによって以下の事項に言及する。

- ・ 人権DDの適切性、妥当性、有効性であることの結論
- ・ 改善に向けた指示
- ・ 経営資源に関する決定

(4) マネジメントレビュー結果の報告

トップマネジメントは、マネジメントレビューの結果を取締役会に報告する。

《参考様式》 「人権DDマネジメントレビュー記録」フォーム

関連

UNGP-RF
A2.5
C2.2
C2.3
C3
C3.1
C3.2
C4.1
C4.3
C5.1
C6.3
C6.4
C6.5

DDガイダンス
4.1 f

5. 取り組み状況の開示

5-1. 情報開示の基本

組織は、人権DDに関する方針およびプロセスに関する一連の情報について外部に公開する。とくに、人権に関する負の影響やリスクに直接的または大きな影響を受ける(または受けた)個人または団体に対しては、関連する情報が確実に伝わるよう言語や文化に配慮する。

関連

UNGP-RF
B1
B2
B3
B4

DDガイダンス
5.1 b

5-2. 開示

(1) 開示する項目

- ① 行動指針または組織が社会的責任を果たすために制定した基準 [関連 1-1(1), 1-3(1)]
- ② 上記①と組織の経営計画との関連性についての情報 [関連 1-2]
- ③ スコーピングによって絞り込んだ事業領域 [関連 2-1]
- ④ 上記③の領域の中から特定した重大な負の影響およびリスク [関連 2-5]
- ⑤ 上記④を決定する際に用いた基準およびプロセス [関連 2-4]
- ⑥ 上記④に関する軽減・予防措置ならびにそれらの計画 [関連 3-1(1), 3-2(1)]
- ⑦ 上記⑥の計画および実施結果に関する情報 [関連 3-1(2), 3-2(2)]
- ⑧ 上記⑦の実施結果を評価する方法 [関連 4-2, 4-3, 4-4]
- ⑨ 行った是正に関する情報 ※組織が主体的に行った是正だけでなく、協力したものについても含む [関連 6-1(2) および(3)]
- ⑩ 受け付けた苦情の内容とその是正処置の結果 [関連 6-2(3)]

(2) 開示媒体

組織は(1)の情報を社会的責任に関する報告書およびウェブサイトに掲載し、一般に公開する。

参考25 社会的責任に関する報告書の主なもの

- ・ CSR 報告書
- ・ サステナビリティ・レポート
- ・ 統合報告書 など

(3) 当事者等からの問い合わせへの対応

人権に関する負の影響を受けた(または受けている)ステークホルダーから当該事案への対処について問い合わせがあった場合、管理責任者は対処法など一連の情報を提供する。

- ・ 影響の程度に見合った方法(発信者、媒体、頻度、時期)とする
- ・ 提供する情報の内容および方法については事前に委員会にて審議し、トップマネジメントの承認を得る
- ・ ステークホルダーに対する説明は、トップマネジメントが行う

情報の提供や開示によってステークホルダーに不利益が生じないよう、文化や時期に配慮する。

DDガイダンス
5.1 c

6. 是正

6-1. 是正措置

(1) 是正措置の基本

組織は、人権に関する負の影響を受けた(または受けている)ステークホルダーからの訴え、社内および外部からの通報、内部監査および外部監査による指摘などによって、組織が人権に関する負の影響の原因となり助長していたことが判明した場合には、状況を修正すると同時に状況に見合った是正措置を実施する。

(2) 是正措置計画の策定と実施

① 初期対応

組織は、(1)の状況が明らかになった場合には速やかに当該部門の管理者または人事部門に連絡する。連絡を受けた管理者または人事部門は、負の影響がそれ以上拡大しないよう対応すると同時に、人権に関する管理責任者に状況および実施した処置の内容を報告する。

② 是正計画の立案

組織は、①の件について原因を究明し、原因が組織にある場合および組織がその問題に加担していた場合は、負の影響を受けたステークホルダーに対して謝罪する。

また、組織は当該部門と管理責任者によって速やかに是正および予防のための計画を策定する。是正計画は、法への順守を念頭におき是正処置に関する国際的なガイドラインを参照して作成し、負の影響を受けたステークホルダーとの協議、および委員会での審議を経て決定する。是正計画には以下の内容を含む。

- ・ 発見日
- ・ 負の影響の内容
- ・ 被害者(負の影響を受けた個人、団体、地域など)
- ・ 発見者
- ・ 初期対応の内容
- ・ 謝罪の有無とその内容(いつ、誰が、誰に対して、どのような内容を説明したのか。またそのときの反応など)
- ・ 被害回復または地位復帰、復職についての情報
- ・ 金銭的または非金銭的な補償内容
- ・ 処罰の有無と処罰内容
- ・ 被害発生の原因
- ・ 対策(内容と実施期限)
- ・ 効果の確認方法
- ・ 是正結果に対して合意に達しない場合の対応方法 など

《参考様式》 「人権に関する負の影響の是正計画書」フォーム

「人権監査改善指示書」フォーム

③ 是正の実施

組織は、②により決定した是正計画を実施する。

関連

UNGP-RF
C6

DDガイダンス
6.1 a

UNGP-RF
C4.1

UNGP-RF
C4.2
C5.1

DDガイダンス
6.1 b
6.1 c

UNGP-RF
C4.3

(3) 有効性の評価

組織は、計画にのっとって実施した是正に関する一連の対応とその結果について、負の影響を受けたステークホルダーによるヒヤリングなどによって是正措置の有効性および苦情を申し立てた人々の満足度を可能な範囲で評価する(評価することに努める)。

評価した結果、措置の有効性が認められない場合は、是正計画を見直し再度措置を実施する。組織は、これらの一連の処置について記録を作成し、委員会に報告する。

《参考様式》 「人権に関する負の影響の是正計画書」フォーム
「人権監査改善報告書」フォーム

関連

UNGP-RF
C6.3

DDガイダンス
6.1 d

6-2. 苦情処理またはグリーバンスメカニズム

(1) 相談窓口の設置

自社が人権への悪影響を引き起こした場合、もしくは悪影響を助長した場合に、悪影響を受けているステークホルダーを救済するための窓口を設ける。

また、自社の相談窓口だけではあらゆるステークホルダーからの苦情や要望を吸い上げられないと判断した場合には、人権問題に精通した弁護士やコンサルタント、人権NGOまたはNPO、人権に関する社外の専門家や専門機関など実効性の高い機関を相談窓口として選定する。その存在を自社のホームページなどに掲載することでステークホルダーに周知する。

UNGP-RF
C6.1
C6.2

DDガイダンス
6.2 a

参考26 第三者窓口としての専門機関

- ・弁護士
- ・業界団体が設置する相談窓口
- ・外務省・厚生労働省・経済産業省が構成する連絡窓口 (National Contact Point)
- ・法務局の人権相談窓口
- ・外国人技能実習機構の母国語相談
- ・社会保険労務士 など

(2) 社内相談窓口の設置

組織は、従業員(正規雇用、非正規雇用、契約社員、パート、アルバイトなどあらゆる形態を含む)が苦情や意見を提起できる相談窓口を設置する。運用にあたっては、労働組合または労働者の代表が関与する。

DDガイダンス
6.2 b
6.2 c

(3) 対策担当者の決定

組織は、上記(1)および(2)に関連して、苦情処理や問題解決の責任者と苦情受付・対話の対応部署を設定する。

(4) 受け付けた情報の記録

組織は、第三者相談窓口および社内相談窓口ならびにそれ以外の経路で入手した人権に関する苦情、相談、要望等の内容を記録する。

(5) 情報提供者の保護

関連

組織は、上記(1)および(2)に関連して知り得た情報(とくに情報提供者が特定されるような情報)について、情報提供者の生命、身体、財産その他の利益を保護する観点から、正当な理由なくして漏らさない。

参考27 公益通報者の保護

「公益通報者保護法」では、役員、従業員、代理人などが会社など仕事の委託先や行政機関などの勧告の権限を有する機関に対して通報する際に、通報者を保護するための体制の整備と通報事実の調査・是正等の従事者を定めることを求めている。

労働者が300人以下の事業者に対しては、これらに努めるよう求めている。

(6) 受け付けた情報の開示

組織は、年度中に受け付けた人権に関する情報を社内外に開示する。

なお、開示内容は以下の項目を含み、その内容は委員会の審議を経て決定する。

- ・ 苦情、相談、要望等の件数
- ・ 苦情、相談、要望等の主な内容
- ・ 苦情、相談、要望等の発生場所や傾向とパターンなど分析結果
- ・ 苦情、相談、要望等に対してとった処置、また今後の対応方法 など

参考28 問題提起や苦情に対する対話救済のための基本アクション

GCNJ およびビジネスと人権ロイヤーズネットワークなどを中心にマルチステークホルダー関係者から構成される「責任ある企業行動及びサプライ・チェーン研究会」が発行した『責任ある企業行動及びサプライ・チェーン推進のための対話救済ガイドライン』では、人権課題に関して企業と社会の建設的な対話を促進するために以下の10の基本アクションを提言しています。

- ① 国際人権やサプライチェーンを含む責任ある企業行動に関する苦情を受け付けます。
- ② 企業内で苦情処理・問題解決責任者と苦情受付・対話の対応部署を指定します。
- ③ 苦情申し立て受付・対話の窓口を設置し、外部に開示します。
- ④ 苦情処理・問題解決の手続きを定め、外部に開示します。
- ⑤ 苦情処理・問題解決における利益相反関係を防止します。
- ⑥ 苦情申立者に対する報復行為等の不利益な取り扱いを防止します。
- ⑦ 苦情処理や対話の状況を可能な範囲で開示します。
- ⑧ 苦情処理や課題解決にあたってステークホルダーとの対話や独立専門家の活用を行います。
- ⑨ ガイドラインを参考としながら、苦情処理・問題解決制度を定期的に見直し、改善します。
- ⑩ 苦情処理や対話の状況を、経営層を含む企業内で共有します。

※必要に応じて、集団的な苦情処理・対話の手続き(苦情処理・問題解決センターなど)を活用します。

出所: 対話救済ガイドライン | BHRLawyersNetwork

<https://www.bhrlawyers.org/erguidelines>

以上

謝辞

関連

本マニュアル作成にあたり、内外有識者・組織より有意義なご意見を賜りました。

潮崎真惟子 様(オウルズコンサルティンググループ) / 高橋大祐 様(真和総合法律事務所) / 竹内朗 様(プロアクト法律事務所) / 田中伸英 様(プロアクト法律事務所) / 名越正貴 様(EY新日本有限責任監査法人) / 羽生田慶介 様(オウルズコンサルティンググループ) / 矢守亜々美 様(オウルズコンサルティンググループ) [五十音順]、およびGCNJ ヒューマン・ライツ・デュー・ディリジェンス分科会幹事(2022年度)、人権教育分科会幹事(2022年度)の皆様、誠にありがとうございました。

本マニュアルの実践を通して、持続可能な社会と持続可能な企業活動の実現に向けた取組みに繋がるよう活動を進めてまいりますので、今後ともご指導・ご鞭撻のほど宜しくお願い申し上げます。

参考にしたガイドライン等

- ・「『ビジネスと人権に関する指導原則：国際連合『保護、尊重及び救済』枠組実施のために』国際連合広報センター
- ・「『『ビジネスと人権』に関する行動計画(2020－2025)』ビジネスと人権に関する行動計画に係る関係府省庁連絡会議
- ・「労働における基本的原則及び権利に関するILO宣言」International Labor Organization
- ・「多国籍企業及び社会政策に関する原則の三者宣言」International Labor Organization
- ・「OECD 多国籍企業行動指針」OECD
- ・「責任ある企業行動のためのOECD デュー・ディリジェンス・ガイダンス」OECD
- ・「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」ビジネスと人権に関する行動計画の実施に関わる関係府省庁施策推進・連絡会議
- ・「今企業に求められる『ビジネスと人権』への対応(詳細版)」法務省人権擁護局
- ・「中小企業のための人権デュー・ディリジェンス・ガイドライン ～持続可能な社会を実現するために～」一般財団法人国際経済連携推進センター(CFIEC)ビジネスと人権問題を考える研究会
- ・「責任ある企業行動ガイドライン ～サプライチェーンにおける責任ある企業行動推進のために～」JEITA
- ・「人権デュー・ディリジェンスのためのガイダンス(手引)」日本弁護士連合会
- ・「責任ある企業行動及びサプライチェーン推進のための対話救済ガイドライン」責任ある企業行動及びサプライチェーン研究会
- ・「人権を尊重する経営のためのハンドブック」一般社団法人日本経済団体連合会

本マニュアルの制作に関わった企業(五十音順)

旭化成株式会社	イオン株式会社	大塚製薬株式会社
川崎汽船株式会社	極東開発工業株式会社	キリンホールディングス株式会社
株式会社コーセー	小林製薬株式会社	シチズン時計株式会社
積水化学工業株式会社	積水ハウス株式会社	ソフトバンク株式会社
株式会社ダイセル	千代田化工建設株式会社	東急不動産ホールディングス株式会社
ニデック株式会社	日本ゼオン株式会社	日本電気株式会社
株式会社ノーリツ	UBE 株式会社	横河電機株式会社

2022年度 サプライチェーン分科会参加企業(上記含む) (五十音順)

株式会社アーバンリサーチ	株式会社 IHI	株式会社 I-ne
アイカ工業株式会社	株式会社アウトソーシング	株式会社あおぞら銀行
株式会社揚羽	旭化成株式会社	アサヒグループホールディングス株式会社
株式会社朝日新聞社	アスクル株式会社	アズビル株式会社
株式会社アダストリア	株式会社 ADEKA	株式会社アドバンテスト
アンリツ株式会社	飯野海運株式会社	イオン株式会社
出光興産株式会社	伊藤忠商事株式会社	伊藤忠食糧株式会社
株式会社イトーキ	稲畑産業株式会社	株式会社 INPEX
内海産業株式会社	H.U.グループホールディングス株式会社	エーザイ株式会社
特定非営利活動法人 ACE	江崎グリコ株式会社	エスビー食品株式会社
株式会社エッジ・インターナショナル	株式会社 NTT データ	ENEOS ホールディングス株式会社
株式会社荏原製作所	エレコム株式会社	大塚ホールディングス株式会社
株式会社大林組	株式会社オカムラ	小野薬品工業株式会社
オリックス株式会社	オリンパス株式会社	カーギルジャパン合同会社
株式会社かいほつマネジメント・コンサルティング	株式会社カネカ	川崎汽船株式会社
川崎重工業株式会社	キッコーマン株式会社	株式会社キッツ
極東開発工業株式会社	キリンホールディングス株式会社	株式会社クラレ
敬愛大学・庄司真理子様(賛助個人会員)	KDDI 株式会社	株式会社神戸製鋼所
光洋機械産業株式会社	KOA 株式会社	株式会社コーセー

コカ・コーラボトラーズジャパンホールディングス株式会社	一般財団法人国際開発機構	コスモエネルギーホールディングス株式会社
コニカミノルタ株式会社	小林製薬株式会社	コマニー株式会社
五洋建設株式会社	サカティンクス株式会社	サッポロホールディングス株式会社
サトーホールディングス株式会社	株式会社サンゲツ	参天製薬株式会社
サントリーホールディングス株式会社	三洋化成工業株式会社	株式会社ジーエス・ユアサ コーポレーション
J. フロント リテイリング株式会社	JFE 商事株式会社	塩野義製薬株式会社
シスメックス株式会社	シチズン時計株式会社	株式会社島津製作所
清水建設株式会社	上新電機株式会社	株式会社新生銀行
新日本空調株式会社	株式会社 SCREEN ホールディングス	スターゼン株式会社
住友化学株式会社	住友商事株式会社	住友不動産株式会社
住友三井オートサービス株式会社	住友理工株式会社	住友林業株式会社
セイコーグループ株式会社	公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン	セガサミーホールディングス株式会社
積水化学工業株式会社	積水ハウス株式会社	石油資源開発株式会社
セコム株式会社	株式会社セブン&アイ・ホールディングス	双日株式会社
ソフトバンク株式会社	SOMPOホールディングス株式会社	第一三共株式会社
ダイキン工業株式会社	大成建設株式会社	株式会社ダイセル
大日本印刷株式会社	株式会社ダイフク	太陽誘電株式会社
株式会社大和証券グループ本社	大和ハウス工業株式会社	高砂香料工業株式会社
株式会社タカラトミー	株式会社タムラ製作所	株式会社タムロン
公益財団法人地球環境戦略研究機関	千代田化工建設株式会社	株式会社椿本チエイン
TIS 株式会社	DNVビジネス・アシュアランス・ジャパン株式会社	帝人株式会社
株式会社デイリースポーツ案内広告社	テクノプロ・ホールディングス株式会社	テルモ株式会社
一般財団法人電気安全環境研究所	東急株式会社	東急不動産ホールディングス株式会社
東洋エンジニアリング株式会社	東洋製罐グループホールディングス株式会社	東洋紡株式会社
TOTO 株式会社	DOWAホールディングス株式会社	株式会社トクヤマ
戸田建設株式会社	凸版印刷株式会社	株式会社トリドールホールディングス
長瀬産業株式会社	中日本高速道路株式会社	ナブテスコ株式会社
株式会社ニコン	株式会社日経リサーチ	日産自動車株式会社
日東電工株式会社	ニデック株式会社	日本化薬株式会社
日本酸素ホールディングス株式会社	株式会社日本触媒	日本新薬株式会社
日本製紙株式会社	日本ゼオン株式会社	日本電気株式会社

日本特殊陶業株式会社	日本ガイシ株式会社	日本航空株式会社
一般財団法人日本食品分析センター	日本生命保険相互会社	株式会社ノーリツ
株式会社野村総合研究所	野村ホールディングス株式会社	パーク24株式会社
パナソニック株式会社	浜松ホトニクス株式会社	BSIグループジャパン株式会社
PwCアドバイザリー合同会社	株式会社日立製作所	BIPROGY 株式会社
フォスター電機株式会社	株式会社フジシールインターナショナル	富士通株式会社
株式会社富士通ゼネラル	富士電機株式会社	富士フイルムホールディングス株式会社
ブラザー工業株式会社	古河電気工業株式会社	株式会社プロネクス
株式会社堀場製作所	マクセル株式会社	マブチモーター株式会社
マルハニチロ株式会社	丸紅株式会社	株式会社マンダム
三浦工業株式会社	ミズノ株式会社	三井化学株式会社
三井物産株式会社	三菱ガス化学株式会社	株式会社三菱ケミカルホールディングス
三菱重工業株式会社	三菱商事株式会社	株式会社三菱総合研究所
三菱マテリアル株式会社	三菱UFJフィナンシャル・グループ	明治ホールディングス株式会社
森永乳業株式会社	株式会社ヤクルト本社	株式会社安川電機
ヤマトホールディングス株式会社	ヤマハ株式会社	UBE 株式会社
雪印メグミルク株式会社	ユニ・チャーム株式会社	横河電機株式会社
横浜ゴム株式会社	ライオン株式会社	楽天グループ株式会社
株式会社LIXIL	株式会社リコー	株式会社りそなホールディングス
株式会社良品計画	リンテック株式会社	株式会社レゾナック・ホールディングス
株式会社ワールドディング	株式会社ワコールホールディングス	

<免責事項>

本書は、企業が人権デュー・ディリジェンスを実践するにあたって、その手順の一例を示したものであり、これをきっかけに各社が独自の手順およびプロセスを構築することを支援するための発行物です。法律の許す範囲で、GCNJおよびそのメンバー、従業員、および代理人は、本書の内容に依拠した行為や不作為によるいかなる結果にも、本書の内容に基づいたいかなる決定についても、一切の損害賠償責任、応答責任、注意義務を受諾するものではありません。

<注意事項>

GCNJ加盟企業に問わずご利用いただけるものとしており、ご利用に際してGCNJやそのメンバーに対する特段の断りは不要です。各組織・企業の責任の下でご利用いただき、営利目的での使用、無断転載、販売等はお断りします。

持続可能な世界実現のためのお役立ちシリーズ

人権デュー・ディリジェンスの実践のためのマニュアル ～人権分野の責任ある企業行動～

発行日 : 2023年5月1日 第1版 発行

一般社団法人 グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン

著 者 : サプライチェーン分科会

発 行 : グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン事務局

表紙・裏表紙 富士フイルムシステムサービス株式会社

デザイン : コンテンツ ソリューション センター

お問合せ先 : 一般社団法人 グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン

E-mail : gcnjoffice@ungcjin.org URL : <http://www.ungcjin.org>

その他 : 禁転載 非売品

「人権デュー・ディリジェンスの実践のためのマニュアル ～人権分野の責任ある企業行動～」に関する問い合わせは

一般社団法人 グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン

E-mail : gcnjoffice@ungcjin.org URL : <http://www.ungcjin.org>
