

翻訳に関する免責事項：この文書は英語版から翻訳されたものである。疑義が生じた場合は、必ず英語の原本を参照すること。

# 統合鉱業規格 保証プロセス

## 最終公開協議案

2025年10月

Consolidated Mining Standard Initiative



## 目次

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>1.はじめに</b> .....               | <b>4</b>  |
| 1.1 統合鉱業規格について .....              | 4         |
| 1.2 統合鉱業規格保証プロセス .....            | 4         |
| 1.3 本プロセスの使用方法 .....              | 4         |
| <b>2.役割と責任</b> .....              | <b>6</b>  |
| A.事業所とその親会社.....                  | 6         |
| B.保証提供者 .....                     | 7         |
| C.事務局.....                        | 8         |
| D.国内委員会 .....                     | 9         |
| <b>3.外部保証を実施できる者</b> .....        | <b>10</b> |
| 3.1 保証提供者の要件.....                 | 10        |
| 3.1.1 保証提供者の資格.....               | 11        |
| 3.2 統合鉱業規格研修.....                 | 12        |
| 3.2.1 保証提供者研修プログラム.....           | 12        |
| 3.2.2 保証提供者向け研修の更新.....           | 13        |
| 3.2.3 保証提供者の承認ステータスの維持.....       | 13        |
| <b>4.統合鉱業規格外部保証プロセス</b> .....     | <b>14</b> |
| 4.1 方法論 .....                     | 14        |
| 4.2 プランニング .....                  | 16        |
| 4.2.1 アプリケーション.....               | 16        |
| 4.2.2 事業所申請書の審査と受理.....           | 16        |
| 4.2.3 メディアスキャン.....               | 16        |
| 4.2.4 自己評価.....                   | 17        |
| 4.2.5 保証提供者の選択.....               | 17        |
| 4.2.6 保証計画.....                   | 17        |
| 4.2.7 作戦境界線の理解.....               | 18        |
| 4.2.8 方法論とリスクベースの枠組みの決定 .....     | 19        |
| 4.2.9 利害関係者および権利保持者への事前通知.....    | 20        |
| 4.2.10 現地視察.....                  | 21        |
| 4.2.11 労働者、利害関係者、権利保持者への面接.....   | 22        |
| 4.2.12 労働者面接 .....                | 23        |
| 4.2.13 外部の利害関係者および権利保持者との面接 ..... | 24        |
| 4.2.14 保証計画.....                  | 26        |
| 4.2.15 保証プロセスのオブザーバー .....        | 27        |
| 4.2.16 保証計画のレビュー .....            | 27        |
| 4.3 事業所評価の実施.....                 | 28        |
| 4.3.1 机上レビュー.....                 | 28        |
| 4.3.2 事業所視察 .....                 | 28        |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 4.3.3 面接.....               | 28        |
| 4.3.4 パフォーマンスの決定.....       | 29        |
| 4.3.5 不適合および是正処置.....       | 30        |
| 4.3.6 重要な通知.....            | 30        |
| <b>4.4.延長.....</b>          | <b>31</b> |
| <b>4.5 報告.....</b>          | <b>32</b> |
| <b>4.6 継続的改善計画.....</b>     | <b>34</b> |
| 4.6.1 自己評価フォローアップ／年次報告..... | 35        |
| 4.6.2 再保証.....              | 36        |
| <b>5. 紛争解決プロセス.....</b>     | <b>37</b> |
| 5.1 ステージ1：事務局によるガイダンス.....  | 37        |
| 5.2 ステージ2：取締役会小委員会.....     | 37        |
| <b>6. 公的苦情処理メカニズム.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>7. 継続的改善.....</b>        | <b>39</b> |
| 7.1 システムの改善.....            | 39        |
| 7.2 保証提供者の監督プロセス.....       | 39        |
| 7.3 全般的な監督プロセス.....         | 40        |
| 7.4 年次監督報告書.....            | 40        |
| <b>付録.....</b>              | <b>41</b> |
| A. 公認保証提供者の研修資格リスト.....     | 41        |
| B. 保証計画テンプレート.....          | 41        |
| C. 事業所の活動一覧と締切日.....        | 43        |
| D. ドラフト版報告書テンプレート（添付）.....  | 43        |

## 1.はじめに

### 1.1 統合鉱業規格について

統合鉱業規格イニシアティブのビジョンは、金属や鉱物の責任ある生産、調達、リサイクルによって持続可能な社会を実現することにある。統合鉱業規格は、大規模から小規模まで、あらゆる鉱種や地域の鉱山企業に広く採用され、大規模にパフォーマンス向上を推進することを目的としている。

統合鉱業規格は、既存の4つの規格の優れた点を結集し、堅牢な保証プロセスに支えられた包括的かつ実用的な単一規格としてまとめたものである。これにより、本規格の状況における複雑さを低減し、信頼できる世界的ベンチマークに従おうとする企業による採用を促進する。統合鉱業規格は、企画模、鉱種、地域を問わず責任ある慣行に取り組むすべての生産者に適用される、利害関係者が関心を持つ複数のパフォーマンス領域にわたる責任ある慣行に関する、明確な期待値を定めている。統合鉱業規格は、採鉱から製錬、精製、さらにはその先に至るまで、各金属のバリューチェーン全体において、人と環境の双方にとっての良好な成果の促進に貢献する。

統合鉱業規格は、鉱業分野（上流）とより広いバリューチェーン（下流）の双方から、商業的および非商業的利益のバランスの取れた代表を維持する独立した理事会によって管理されており、これによりいかなる一団体も過度な影響力を持たないようにしている。これはマルチ利害関係者の参加を反映しており、コンセンサスに基づく意思決定の原則を強化している。さらに、投票が必要な場合には、理事会のすべてのグループの支持なしに決定が行われないう保護措置が組み込まれている。

### 1.2 統合鉱業規格保証プロセス

保証プロセスには、外部保証プロセスと関連する要求事項に関する詳細情報が記載されている。これは、事業所および保証提供者が、統合鉱業規格に対する適合性を正確かつ一貫して検証できるよう支援するためのものである。

保証プロセスは、外部保証を実施する保証提供者に対する最低要件を定め、遵守すべきプロセスを規定する。再保証は3年ごとに必要となる。また、事業所が資格を有し認定された保証提供者を採用する際に、明確で一貫したプロセスに従うことを確保するための要件と期待事項も定めている。本保証プロセスにおける定義は、統合鉱業規格における用語と一致している。

### 1.3 本プロセスの使用方法

保証プロセスは、保証提供者に対して、外部保証の実施に必要な指示を与え、事業所に対しては、プロセスの準備を適切に行うための関連情報を提供する。保証提供者は、統合鉱業規格に対する外部保証を実施するために、本保証プロセスの要求事項を遵守しなければならない。

## 第1節

保証プロセスに関する事業所、保証提供者、事務局、国内委員会の役割と責任を説明する。

## 第2節

統合鉱業規格の外部保証を実施する保証提供者としての承認を取得し、維持するために必要な資格、力量及び訓練について説明する。

## 第3節

外部保証の計画、実施、報告に関連する情報と要件、および保証提供者が事務局に継続的改善のための提案を提供する方法を提供する。

## 第4節および5節

事業所、保証提供者またはその他の利害関係者が必要に応じて利用できる、統合標準紛争解決プロセスおよび公的苦情処理メカニズムの概要を提供する。

## 第6節

保証監督プロセスの概要を含め、統合鉱業規格保証プロセスの品質を確保し、継続的に改善するためのプロセスを説明する。

## 付録

付録には、公認の保証提供者研修資格のリストがあり、保証提供者及び事業所向けのドラフト版報告書テンプレート（付録D）などのその他の文書や資料が含まれている。

## 2.役割と責任

統合鉱業規格保証プロセスには4つの主体が関与しており、それぞれが特定の役割と責任を担っている。

- A. 事業所とその親会社
- B. 保証提供者
- C. 事務局
- D. 国内委員会

### A.事業所とその親会社

統合鉱業規格は主に事業所レベルで実施されるが、一部のパフォーマンス領域は、一部または全部が企業レベルで評価される。

事業所には、企業の操業管理（すなわち管理および監督）下にあるすべての操業活動の範囲（例：鉱山、発電所や製錬所などの付帯事業所等）が含まれる。

保証プロセスを使用する場合の事業所の責任には、以下が含まれる。

- 保証計画に従って社内リソースを利用できるようにするなどといった、保証プロセスへのコミットメントとサポート。
- 該当するすべてのパフォーマンス領域について毎年自己評価を行い、3年ごとに外部保証を受けること。
- 統合鉱業規格に含まれる要求事項の遵守を証明する適切な証拠書類を保持すること。
- 保証提供者に、統合鉱業規格の該当するすべてのパフォーマンス領域に関する証拠を提出すること。
- 承認された保証提供者と契約する。保証提供者が決定次第、連絡先及び保証実施予定日を含め、主管保証提供者を事務局に通知すること。
- 保証提供者とともに保証プロセスを円滑に進めることを約束し、その一環として、必要な移動/関与計画を支援するための要請への対応、必要な情報や証拠の提供、保証提供者からの要請への迅速な対応を行い、保証サービスを効率的かつ効果的に提供できるようにすること。
- 外部保証が実施されること、どのように意見を提出できるのか、また外部保証の結果がどのように活用されるのかについて、影響を受けるステークホルダーや権利保持者に通知するために、確立されたコミュニケーションチャネルを利用する。このコミュニケーションは、保証契約締結の少なくとも45日前までに行われるべきであり、また、影響を受けるステークホルダーおよび権利保持者と保証提供者との間のコミュニケーションは、保証提供者によって機密事項として扱われることを明確に示すべきである。
- 面接選考プロセスを支援するため、労働者（従業員および請負業者）を含む利害関係者及び権利保持者の包括的なリストを保証提供者に提供する。可能であれば、権利者等との通信プロトコルに関する情報も含める。

- 現地で保証提供者を受け入れ、労働者への自由なアクセス（安全上の制限を条件とする）を確保し、要請があれば利害関係者へのアクセスや面接を円滑にする。
- 保証報告書の草案をレビューし、事実の正確性を確認する。
- 必要に応じて、継続的改善計画を作成し、公表する。
- 統合鉱業規格主張ポリシーに従い、結果と関連するクレームを公表する。
- 統合鉱業規格および/または保証プロセスに関連する重要な業務変更を事務局に報告する。

## B.保証提供者

保証提供者は、事務局が保証活動の実施を承認した独立した当事者である。保証提供者は、第3節に記載された要件と資格に基づいて承認される。

保証提供者には以下の責任がある。

- 保証提供者の承認申請手続きを行うこと。
- 保証プロセスに従って外部保証を実施することに署名すること。
- 事務局が提供するすべての必要な研修を修了すること。
- 本文書の第3節に定義されている承認ステータスを維持すること。
- 保証提供者のチームが、事業所および/または運営会社と利害の対立がないことを証明する書類に署名すること。
- 事業所またはその親会社と、保証プロセスに合致した保証サービスを提供する契約を締結すること。
- 機密情報へのアクセスが提供される場合、その機密性を尊重し、維持すること。
- 国内委員会からの指針がある場合は、それを見直し、保証計画に組み込むこと。
- 事業所およびその親会社と協力して外部保証の準備を行い、事業所保証計画を策定すること。
- 保証業務を開始する前に、事業所保証計画を事務局に提出し、完全性と一貫性のレビューを受けること。
- メディアスキャンの結果を含め、事務局が提供したデューデリジェンスの結果を検討すること。
- 事業所および親会社からの証拠書類を確認すること。
- 事業所から提供された利害関係者と権利保持者のリストを見直し、専門的な判断と追加調査を用いて面接の対象リストを作成し、必要に応じて調整し、脆弱なグループを確実に含めること。
- 利害関係者や権利保持者に連絡し、面接の目的や彼らの意見がどのように利用されるかについて情報を共有すること。利害関係者や権利保持者と評価中に面接し、紛争解決プロセスへのアクセス方法に関する情報を共有すること。被面接者から要請があれば、面

接の正確性を確認するために、面接の要約を提供すること。要請があれば、翻訳サービスを提供すること。

- 利害関係者および権利保持者が、事業所による干渉を受けず、安全な空間で面接を受ける機会を確保すること。面接対象者の同意がない限り、従業員、利害関係者、権利保持者を含むすべての面接対象者の匿名性を保持すること。
- 必要な導入研修への参加、必要な個人用防護具（PPE）の着用、事業所固有の方針および手順の遵守を含め、現場での当事業所の安全管理システムに従って行動すること。
- 本保証、プロセスおよび保証プランに従い、事業所と連携しながら事業所評価訪問を実施すること。
- テンプレート（付録D参照）に従い最終評価報告書を作成し、事業所またはその親会社、および事務局に提出し、完全性の審査を受けること。
- 保証されたクレームを追求しているが、すべての側面において良好な実務レベル以上を達成していない事業所については、事業所の継続的改善計画を見直し、特定されたギャップに対処していること、期限付きであること、事業所の上級管理者の署名を得ていることを確認すること。
- 事務局または事業所代表者の要請があれば、保証監督プロセスに参加すること。

## C.事務局

事務局の役割は、保証プロセスの一貫した実施を保証し、実施と品質管理を監督することである。事務局は、保証提供者の承認プロセス、承認された保証提供者の公開登録簿の管理、評価結果の報告、および統合鉱業規格主張ポリシーに従ったクレーム管理を行う。

事務局は、保証プロセスの一貫した実施を支援するため、以下の責務を負う。

- 保証プロセスを設定し、維持し、更新すること。
- 保証提供者の承認プロセスを管理し、必要な研修を提供すること。
- 参加事業所の適格性を確認すること。
- 承認された保証提供者の公開登録簿を管理し、保証提供者の資格要件が継続的に順守されていることを監視すること。
- その年に保証を受ける予定の事業所について、統合規格のウェブサイト上に年次リストを掲載し、保証を受ける事業所から提供される情報に基づき、主管保証提供者の氏名と連絡先、計画された保証の日付を含めて更新すること。
- 保証プランと保証報告書をレビューし、完全性と保証プロセスとの整合性を確認すること。
- 本文書の要件に従い、事業所保証報告書、スコア、および継続的改善計画を確実に公表すること。
- 必要に応じて、保証提供者及び事業所に対し、統合基準及び本保証プロセスの指針及び解釈を提供する。

- 保証監督プロセスを維持・実施し、保証プロセスに合致した方法で保証が実施されていることを確認し、継続的改善の機会を追求する。
- ビジネスリスクに関するデューデリジェンス（制裁リストの確認等）およびメディアスクランを実施し、その結果を保証提供者に提供して、保証計画の準備に役立てること。
- 事業所と保証提供者との間で保証プロセスから生じる結論に関する意見の相違に対処するため、紛争解決プロセスを維持および運営すること。
- 統合鉱業規格に関するフィードバックおよび/または質問を受け付けたり、統合鉱業規格や保証プロセスの適用に関する申し立てや苦情、懸念を受け付けたりするために、公的な苦情処理メカニズムを維持および運営すること。
- 保証プロセスの有効性をレビューし、保証プロセスがその目的と目標を満たしているかどうかを評価し、特定された場合には、システム改善の実施を監督する。この見直しは、永続的な妥当性と適切性を確保するために、多様な背景を持つ関係者からの意見を考慮に入れて行われる。
- 別個の統合鉱業規格主張ポリシー（旧報告および主張ポリシー）に基づき、参加事業所の請求資格を確認し、削除する。

## D.国内委員会

統合鉱業規格は、複数の利害関係を持つ国内委員会の結成を奨励している。国内委員会は、業界と各国の権利保持者や利害関係者との対話のための重要な安全な場を提供する。国内委員会が設置されている管轄区域においては、国内委員会は、以下のような情報や指針を提供することとで、保証プロセスへの情報提供を支援することがある。

- 規制体制が、当該管轄区域内の事業所が、規制体制への準拠に基づき、特定のパフォーマンス領域、またはパフォーマンス領域の一部を満たしているかどうかを判断するために有用な情報を提供するかどうか、またどのように提供するかを評価すること。
- 規制要件の有効性と執行に関する背景。
- 先住民の権利の国家承認、法律、慣習、労働権と団体交渉の尊重、国際条約を含むがこれらに限定されない、国や地域の慣行や慣習に関する情報。
- 特定地域での面接対象者の選定に役立つ情報。
- 特定の国の脆弱性（例：零細採掘、不十分な労働法、汚職等）を指摘することで、保証プロセスに焦点を当てると同時に、統合鉱業規格において国の保護が強固であると考えられる分野を強調する。

国内委員会が保証提供者に提供する指針は、統合規格理事会の承認を受け、事務局のウェブサイトで公表されなければならない。

### 3.外部保証を実施できる者

#### 3.1 保証提供者の要件

資格を有し、能力があり、独立した保証提供者のみが外部保証を行うことは、統合鉱業規格の信頼性にとって重要である。以下は、保証提供者が、統合鉱業規格に基づく外部保証を実施することを承認されるために満たさなければならない最低限の資格及び要件を定めたものである。個人またはチームとして、事務局から統合鉱業規格の要求事項を満たしていると承認された保証提供者のみが、事業所保証業務を引き受けることができる。事務局は、保証提供者を承認し、保証提供者の資格要件が継続的に順守されていることを監視し、承認された資格を削除するすべての権利を保持する。

注記：

- すべての保証提供者は、事務局が提供する定期的な研修と能力試験を受けなければならないため（下記3.1.1.6を参照）、保証提供者は、所属する会社の一部としてではなく、個人として承認され、会社が変わってもその地位を維持する。申請は、個人、個人グループ、または個人グループを代表する会社が行うことができる。
- 外部保証を実施するために、保証提供者は、主題に関する専門知識、言語要件、管轄区域に精通していることなど、本保証プロセスに含まれるすべての要件を総合的に満たすチームを結成することができる。ほとんどの個人は、すべての主題分野、言語、管轄区域に関する専門知識を持ち合わせていないため、この方法が望ましい。
- これらの要件は、統合鉱業規格の外部保証に特有のものである。事業所が、統合鉱業規格に関連するギャップ評価、自己評価、またはその他のコンサルティング業務を実施するために第三者に依頼することを選択した場合、資格要件および能力要件を確立することは事業所の責任である。
- 自己満足や独立性低下の潜在的リスクを回避するため、事業所は、最長3サイクルの保証に同一の保証提供者チームを使用することを選択できる。3回目の保証サイクルの後、事業所は、同一会社であれ別会社であれ、承認された保証提供者からなる別のチームを選択しなければならない。

保証チームの規模やそれに伴う労力のレベルについては、一定の要件はない。事業所の複雑さ、事業所の管理システムの成熟度、各保証提供者の経験など、多くの要因がこれらの決定に影響を与える可能性がある。

異なる会社の個人が評価チームを構成する場合、保証・チームが別段の定めをしない限り、契約している保証提供者がリード・アセッサーとみなされる。

追加的な専門的知識（例：先住民の権利と文化、鉱滓管理など）が保証提供者に要求される場合もある。このような場合、保証提供者は、承認された保証提供者でない主題専門家（SME）に依頼することを選択することができる。SMEはアドバイザーの立場で従事し、承認された保証提供者の直接的な監督と監視のもとで業務を行わなければならない。評価にSMEを使用する場合、これらの個人は、以下の3.1.1.5で定義されるように、当該現場から独立していなければならない。これらの専門家の名前と所属を報告書に記載しなければならない。

保証契約は、独立した保証契約として、または、統合鉱業規格および事業所が適用している1つ以上の他の基準の両方に対する統合保証契約の一部として完了することができる。統合的なアプローチをとる場合、その方法論と報告書は、本保証プロセスのすべての要件を満たし、統合鉱業規格のすべての要素を網羅しなければならない。

### 3.1.1 保証提供者の資格

各保証提供者は、最低限、以下のすべての要件を満たさなければならない。

1. 法的事業体を代表する、または法的事業体の組織構造内での関係性や所属を明確に説明しなければならない。
2. 関連分野の大卒および/または関連分野の技術的専門知識を有すること。関連分野とは、統合鉱業規格の中でカバーされている主題分野を指す。統合鉱業規格の対象範囲が広いことから、関連分野には持続可能性に関連する幅広い分野が含まれる。
3. 保証プロセスに関連する環境、社会、ガバナンスおよび/または金属サプライチェーンに関する外部保証業務に少なくとも5年以上従事した経験があること、又は保証プロセスに関連するガバナンス、環境および/または社会に関する保証業務に少なくとも10件以上従事した経験があることを示すこと。

#### 研修中の保証提供者：

この経験要件を満たさない保証提供者候補であっても、その他の資格要件をすべて満たす場合には、研修中の保証提供者（APT）として、承認された保証提供者の直接の監督の下で保証業務に参加することができる。APTの業務はすべて、資格のある保証提供者が指揮および監督しなければならない。保証チームの規模を管理しやすくするため、事業所レベルの保証契約には、APTを1名以上参加させないことを推奨する。APTの組み入れは、事業所側との協議の上行われる。

4. 付録Aに記載されている公認の保証提供者研修資格の1つ以上を保持していること。
5. 独立性の証明：
  - a. 保証提供者は、客観性、機密性、利益相反の不存在を確保するため、評価対象の事業所や会社から独立していなければならない。つまり、保証提供者は、個人として、またはチームとして、保証対象活動から独立し、いかなる場合においても、偏見や利益相反のない態度で行動しなければならない。
  - b. 保証提供者は、過去3年以内に、統合鉱業規格の範囲に関連するコンサルティングまたはアドバイザリーサービスを事業所に直接雇用された、または提供したことがないこと。
  - c. 保証提供者は、事業所または評価範囲内の企業との直接的な取引関係、契約関係または財務上の関係、または事業所または評価範囲内の企業の財務的利益を開示しなければならない。これらの関係は事務局によって評価され、保証報告書で開示される。上記が利益相反にあたると事務局が判断した場合、保証提供者は保証の実施を許可されない。

- d. 保証提供者は外部検証中または外部検証後に、保証提供者またはその会社が提供する他のサービスを利用することが優遇措置につながるような印象を、いかなる形であれ与えてはならない。保証提供者が事業所に対して保証サービスを提供し続けるつもりである場合、保証提供者は、評価後にコンサルティングサービスを提供してはならない。
6. 保証提供者は、初回の統合スタンダード保証提供者研修を修了し、評価に合格しなければならない。その後、保証提供者は、少なくとも3年に1回は研修を繰り返し、事務局が提供する年次更新研修や事務局の指示に基づくその他の研修に参加しなければならない。

各事業所レベル保証の保証提供者チームの少なくとも1名は、当該保証が実施される地域での業務経験、および以下を含む関連知識と能力を証明しなければならない。

- a. 可能であれば、事業所内および周辺地域で使用されている主要言語において実務上支障のない能力を有すること。保証提供者チームはこの熟練度要件を満たすために通訳を雇うことができる。
- b. 事業国の法的枠組みと社会経済的背景を一般的に理解していること。
- c. 先住民族の権利、現地の状況、適切なコミュニケーションと関与の方法についての理解。
- d. 高い文化意識。チームメンバーの少なくとも1人は、現地の文化的配慮を理解していることを示さなければならない。

保証提供者は、専門機関が存在する場合、適切な専門機関に登録し、当該機関の倫理規範を遵守することが奨励される。

事務局は、その裁量により、本保証プロセスで定義された公認の保証提供者研修資格に沿って、一部の保証事業者を、特定のパフォーマンスエリア、地域、業務の種類、または主題の専門知識についてのみ承認されたものとして指定し、公表することができる。

保証提供者は、評価において通訳またはSMEを利用することができる。これらの人物は、現場から独立していなければならない。これらの専門家の名前と所属を報告書に記載しなければならない。

## 3.2 統合鉱業規格研修

### 3.2.1 保証提供者研修プログラム

統合鉱業規格保証提供者研修は、進行役のワークショップ（バーチャルまたは対面式）および自習型のオンライン研修プログラムを通じて提供される。研修の内容は以下の通り：

- 統合鉱業規格プログラムの紹介。
- 連結スタンダード保証提供者の要件と期待事項の概要。
- 証拠収集、面接の選択と実施、報告書の作成を含む保証プロセスの説明。

- 統合鉱業規格プログラムに関する最近または今後の変更に関する情報。
- パフォーマンス・エリアと統合鉱業規格の要求事項の理解と解釈をサポートするためのプレゼンテーションとケーススタディ演習。
- 説明を求める機会。
- 品質保証の実施を確保するために事務局が適切と判断するその他のテーマ。

### 3.2.2 保証提供者向け研修の更新

事務局は保証提供者が統合鉱業規格及び保証プロセスに関する最新情報を確実に入手できるように、毎年更新研修を少なくとも1回実施する。この研修は次のような目的で行われる。

- 統合鉱業規格の関連する部分の変更を伝える。
- 前年度に生じたと思われる一般的な解釈上の疑問点について話し合う。
- 年間保証提供者監督プロセスから得られた所見と勧告を共有する。

保証提供者は、年次研修に先立ち、統合鉱業規格に関する質問を提出することが奨励される。承認された保証提供者としてのステータスを維持するためには、更新研修（リアルタイムまたは録画による非同期）に参加した証拠が必要である。

### 3.2.3 保証提供者の承認ステータスの維持

保証提供者は、承認ステータスを維持するために、すべての必須研修を修了しなければならない。これには、少なくとも3年に1回の研修ワークショップ、事務局が提供する年次更新研修、事務局の指示に基づくその他の研修が含まれる。事務局は、承認ステータスの維持の一環として、承認された保証提供者の研修会への参加状況を追跡する。

事務局は、毎年、保証監督プロセスを用いて保証提供者の実績を監視する。

事務局はモニタリングにより以下の事項が確認された場合、保証提供者の承認ステータスを一時停止または削除する権利を有する。

- 保証提供者による保証・プロセスの遵守状況および良質な保証サービスの実施状況には、要求事項の度重なる誤った解釈、専門的判断の欠如、報告書の不十分な作成、保証・プロセスへの違反が含まれる。
- 守秘義務違反。
- 保証提供者の必須研修への出席と実績。
- 保証提供者の資格、特に利益相反や関連する職業倫理規範の違反。
- 保証提供者に対する苦情が報告され、事務局が資格剥奪を正当化する性質のものであると判断した場合。
- 事務局に風評被害をもたらすと判断される行為または不作為。

事務局は、問題が発生した場合はその都度連絡し、可能な限り、停止または削除される前に、保証提供者とともに是正措置を講じるよう努める。

## 4.統合鉱業規格外部保証プロセス

### 4.1 方法論

外部保証プロセスの目的は、独立した第三者である保証提供者に、事業所が統合基準の要求事項に適合していることを確認してもらうことである。

保証提供者は、文書および記録のレビュー、労働者との面接、一部の利害関係者および権利保持者との面接、ならびに事業所での観察を含め、証拠を収集し評価するために、認められた標準的な保証方法論に従って保証を実施しなければならない。これらの方法論には、保証契約中に提供された証拠を機密として扱い、取り扱うことを含まなければならない。

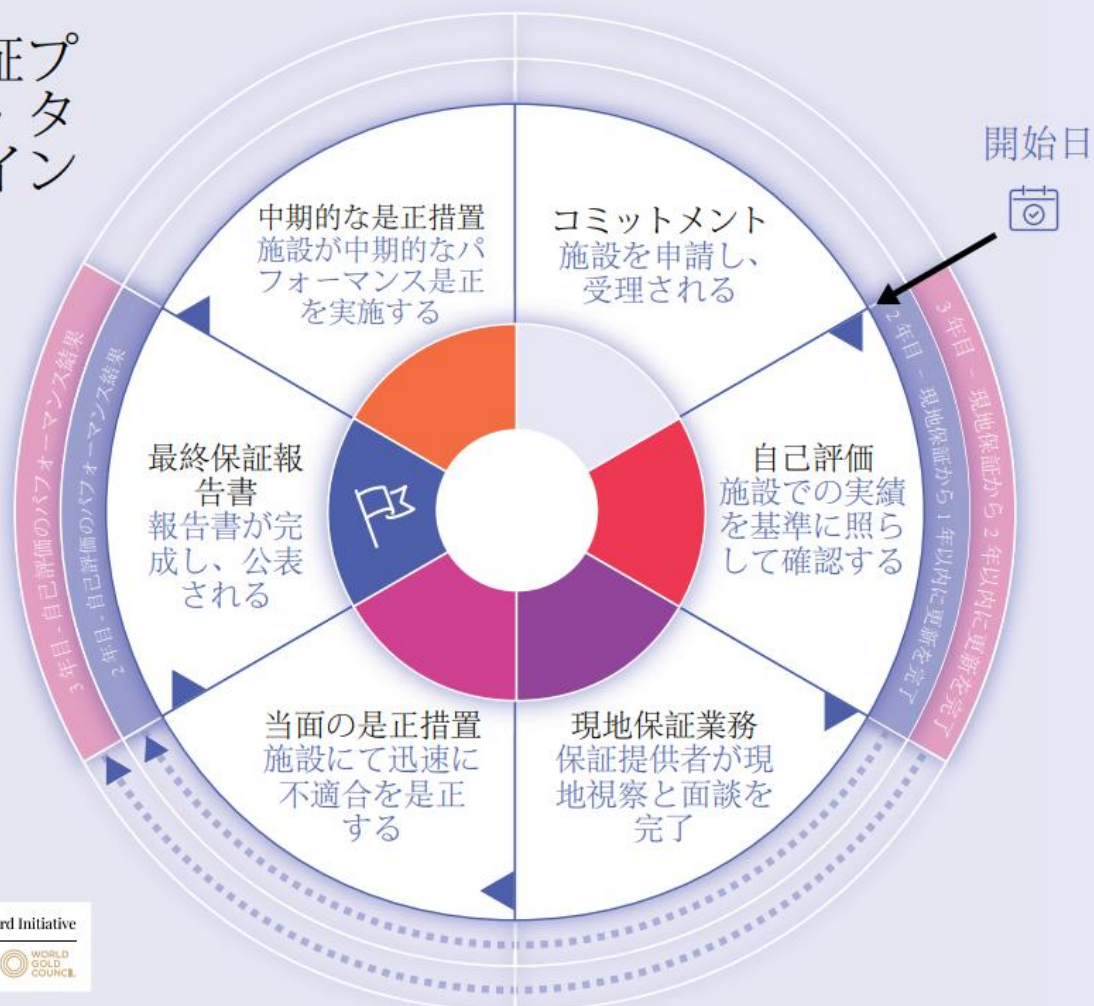
ISO 19011 マネジメントシステム監査の指針およびISAE 3000 保証業務の汎用基準は、公認の標準的保証手法の2つの例であるが、他の同等の手法が採用されることもある。保証提供者は、事務局に対し、別の公認の標準的保証手法の使用を証明し、これを保証計画の中に文書化する責任を負う。

統合鉱業規格に対する保証は、本文書内のすべての要求事項を満たすことを条件として、より広範な保証業務（例：他の基準や内部要求事項に対する保証を含む）の一環として実施することができる。

図1は、保証プロセスの概要を段階的に示したものである。

図1：保証プロセスの概要

# 図解保証プロセス・タイムライン - 簡易版



## 最短タイムライン

- 自己評価  
開始日から3ヶ月以内
- 現地保証業務  
開始日から9ヶ月以内
- 当面の是正措置  
現地保証業務後1ヶ月以内に無事完了
- 最終保証報告書  
現地保証業務後3ヶ月以内に完了し、開始日から12ヶ月以内に公表される
- 中期的な是正措置  
現地保証契約から12ヶ月以内に完了

Consolidated Mining Standard Initiative



## 4.2 プランニング

### 4.2.1 アプリケーション

事業所は、事務局に申請書を提出することで、保証プロセスを開始する。企業は複数の事業所に同時に申請することができる。

### 4.2.2 事業所申請書の審査と受理

事務局は、英国、米国、欧州連合、および受け入れ国と自国の両方（入手可能な場合）の公的制裁リスト<sup>1</sup>、ならびに、事務局のビジネス・インテグリティ義務（マネーロンダリング、贈収賄、汚職、詐欺、経済犯罪、または法令遵守に対するその他のリスク）に対する実際の、またはそう認識される行動を引き起こし、保証プロセスの実施を妨げる可能性のある事業所に関連するあらゆる報告書のレビューを実施する。

上記のいずれかにより、事業所が統合基準への参加に不適格とみなされた場合、特定された問題に対応する、事業所の状況に重大かつ検証可能な変化があれば、事業所は再申請することができる。事務局は、事業所の再申請を決定するにあたり、その時点で関連するすべての要素を検討する。

事務局が事業所およびその親会社と取引関係を結ぶことを妨げるような法的問題がなければ、事務局は申請を受理し、事業所は料金規定に従って適用される保証料を支払う。関連書類が連署された日が、<sup>2</sup>保証プロセスの目的上開始日とみなされる。事業所は、開始日から3～6ヶ月以内に最初の自己評価報告書を提出し、開始日から15ヶ月以内に保証プロセスを完了し、保証報告書を公表する。この保証は3年間有効で、その間に更新された自己評価を各事業所が報告する。その後の保証契約は、前回の報告書発行から3年以内に次の保証報告書が発行されるよう、十分な予告をもって開始される。

### 4.2.3 メディアスキャン

事務局は、定められた方針と手順に従い、統合鉱業規格の対象である問題に関する事業所のメディアスキャンを実施する。事業所がすでに統合鉱業規格に対する最初の保証を実施した場合、事務局はさらに、苦情処理メカニズム（本メカニズムの詳細については第6項を参照）を通じて提起された、事業所または会社に関する問題があれば、それを検討する。この調査結果は、事業所と、事業所が選定した保証提供者の双方に共有され、保証計画段階に情報を提供するための背景情報として考慮される。この調査は、事実が検証されていないため証拠とはみなされず、むしろ一般大衆の認識についての洞察を提供するものである。

<sup>1</sup>審査対象となる公的制裁リストは、統合基準と保証プロセスを監督する組織の所在と法的構造が確定した時点で決定する。

<sup>2</sup> 開始日 - 事業所の統合鉱業規格への参加申請が承認され、事業所の参加が正式に開始される日。この日付は、事業所の保証および報告サイクルの開始の基礎となる。

#### 4.2.4 自己評価

自己評価報告書とは、統合鉱業規格の要求事項に基づき、自己評価されたパフォーマンスに関連して事業所が作成する報告書である。この報告書は、当事業所に適用される統合基準にある24のパフォーマンス分野の各小項目の個々のパフォーマンス結果で構成されている。

最初の自己評価報告書は、事業所の開始日から3～6ヶ月以内に事務局に提出しなければならない。事務局は、14日以内にパフォーマンス結果の自己評価報告書の完全性を確認することを目指す。報告書に不備が見つかった場合、事務局は申請者に是正措置の必要性を通知する。このような場合、自己評価報告書は14日以内に事務局の審査を受けるために再提出されなければならない。

あるサイクルにおける最初の自己評価報告書は、統合鉱業規格のウェブサイトでは公表されないが、保証プロセスの基礎となる。

その後の保証プロセスサイクルにおいて、事業所は、評価に必要な合理的な期間内に、遅くとも事業所訪問の3ヶ月前までに、3ヶ月以内の最新の自己評価報告書を提出しなければならない。

#### 4.2.5 保証提供者の選択

事業所は、事務局が管理する承認された保証提供者の登録簿から、保証プロセスの保証提供者を選択しなければならない。ほとんどの評価では、保証提供者のチームが必要となることが予想される。チームメンバーの一人が主管保証提供者に指名される。事業所は、保証提供者が決定次第、事務局に報告するものとする。これは、事務局が保証計画プロセスへのインプット（例：メディアスキャンの結果など）を提供するための十分なリードタイムを確保するため、保証計画プロセスの開始前に行う必要がある。

#### 4.2.6 保証計画

保証計画段階において、保証提供者は、事業所と関わり、背景文書を検討し、事務局から共有された情報を考慮し、机上調査を行い、保証範囲、アプローチ、実施計画に関する決定を行う。国内委員会が公表した指針があれば、それも含む。計画段階において、保証提供者は、サンプリング戦略、利害関係者、権利保持者、通訳サービスの必要性などに関する決定を行う。この段階の成果物は、保証計画書（保証計画書に関する4.2.14項参照）となり、事業所と事務局の双方に提出される。事業所は計画を確認して実行可能であることを確かめ、運用上または実務上の理由で実行困難な点があれば保証提供者にコメントを返す。ただし、事務局に提出する前に計画をどのように最終化するかは保証提供者の裁量に委ねられる。事務局は保証計画が完全であり、本統合標準保証プロセスに適合していることを10営業日以内に確認する。

保証計画の作成に当たり、保証提供者は、文書のレビュー、内外の利害関係者及び権利保持者とのエンゲージメント、適合性を検証するための各パフォーマンス分野の証拠の分析に要する期間を考慮すべきである。

保証提供者は、該当するパフォーマンス領域に対する事業所のパフォーマンスについて、リスクベースのアプローチで体系的に証拠を収集および分析することが求められる。リスクベースのアプローチは、データ収集と分析に優先順位をつける最も適切な方法であると理解されている。詳細については、ISO 31000：リスクマネジメント－指針を参照。

事業所の直近の自己評価を含む最初の文書レビューの後、保証提供者は、事業所が統合鉱業規格の要求事項を満たす能力を脅かす可能性が最も高いリスクを特定することを視野に入れ、事業所の運営、事業活動、サプライチェーン、およびその背景を理解することが期待される。

保証提供者は、特定されたリスクのうち、より高いリスクに関連するパフォーマンス領域の評価を優先するものとする。これには、より多くの面接、データサンプリングの増加、および/または専門家の活用が含まれる可能性があり、その結果、現場での追加の時間が発生する可能性がある。保証提供者は、報告書に保証方法の詳細な説明を含めなければならない。

保証方法は、各パフォーマンスエリアのサンプリング戦略に反映させるため、事業所のリスクプロファイルを考慮するものとする。リスクベースアプローチによるサンプリングプロセスに情報を提供する際、保証提供者は、以下を含む関連する入手可能な情報をレビューすべきである。

- 事業所の最新の自己評価とそれを裏付ける主な証拠。
- 事業展開国の規制環境。
- 国内委員会による指針（入手可能な場合）。
- 事業所のリスク登録。
- メディアスキャンの結果。
- 事業所苦情登録簿および事務局が受理した苦情（必要な場合は守秘義務を尊重する）。
- 第三者プロバイダーから入手可能な場合、または統合鉱業規格が作成した場合、業界および商品のリスクプロファイル。
- 統合鉱業規格による指針。
- その他の関連情報（例えば、規制遵守に関する問題登録、その他の最近の調査や評価の結果など）。

保証プロセスは、保証契約締結時点における事業所の管理システムとパフォーマンスの評価を提供する。サンプリング手法には、最新のデータおよび記録（すなわち、過去12ヶ月間の運営から）を含める必要があり、事業所のリスクプロファイルおよび審査対象の特定のパフォーマンス領域を反映するように調整されるべきである。必要に応じ、また保証チームの判断により、1つまたは複数のパフォーマンス分野について、特定の歴史的な文書または記録を含むようにサンプルを拡大することができる。

#### 4.2.7 作戦境界線の理解

保証提供者は、保証プランが本事業所の必要な要素をすべて網羅していることを確認するために、本事業所の運営上の境界線についての理解を確認するものとする。これには、総合製錬・

精製、製造・加工、発電事業所、廃水处理、廃棄物管理事業所、倉庫、発電所、港湾・輸送活動、鉄道輸送・道路輸送、サテライト鉱山、管理事務所などの追加インフラ、サテライト事業所、活動が含まれるが、これらに限定されるものではない。バウンダリーに関する決定は、所有権、運営権限、経営管理を考慮に入れて行われる。

#### 4.2.8 方法論とリスクベースの枠組みの決定

業務境界の決定および自己評価の実施と更新のために、該当事業所は、運用の種類、インフラ、活動、運用環境のために、パフォーマンスエリアのいずれかが適用されないとみなされるかどうかを示すものとする。保証提供者の役割は、保証プロセスにおいて事業所から提供された証拠（および事業所との協議）、従業員、ステークホルダー、権利保持者への面接に基づき、適用外と見なされたパフォーマンス分野に関する事業所の根拠を確認し、その内容を保証報告書で公開することである。保証提供者が事業所の根拠を確認できない場合、当該パフォーマンス領域は該当するとみなされ、保証契約に含まれなければならない。保証提供者は、国内委員会が作成した管轄区域のガイダンス、および下記4.2.14項目保証計画で特定されるその他の利用可能な情報も考慮しなければならない。

##### 4.2.8.1 該当しないパフォーマンス領域の特定

保証提供者は、評価中に該当しないと考えられるパフォーマンス領域を評価することは期待されていない。しかしながら、審査中に、このパフォーマンス・エリアが当事業所で適用可能であることを示唆する何かを発見した場合、そのことを事業所と事務局の注意を喚起し、この観察結果を保証報告書に含めることが期待される。

##### 4.2.8.2 保証プロセスのリスクベースパラメータの定義

適用されるすべてのパフォーマンスエリア及び各要件は、保証プロセスの対象としなければならないが、保証提供者は、最も重要なパフォーマンスエリアに時間と労力の大半を集中させるために、保証プロセスにリスクベースのアプローチを適用することが推奨される。事業所ごとに適切なリスクベースのアプローチを開発するには、2つの重要な要素がある。1) 事業所ベースのリスク要因、2) 管轄区域のリスク要因。

- 事業所に基づくリスク要因 – 事業所に基づくリスク要因を特定し検討する際、保証提供者は以下を考慮することが奨励される。
  - 事務局が提供したメディアスキャン。
  - 会社または事業所のリスク登録簿（保証提供者と共有している場合）。
  - 事業所に関する保証提供者自身の知識。
  - その他、会社および/または事業所から提供される可能性のある書類。
  - 国内委員会から提供された情報（入手可能で関連性がある場合）。

最初の計画の一部として特定された事業所ベースのリスク要因に加え、保証提供者は、文書レビュー、現場観察、利害関係者及び権利保持者との面接、外部及び労働者との面接を含む保証プロセス中に観察された結果、リスクベースのアプローチを調整することができる。

- 管轄区域リスク要因 – 保証提供者は、国内委員会が提供する管轄区域リスク評価が存在する場合には、それを考慮することが奨励される。

保証提供者は、自らの裁量で、事業所に基づくリスク因子と管轄区域に基づくリスク因子の両方を考慮し、事業所から提供された文書とデータの評価と面接対象者の選定に努力を傾注するためのサンプリング方法を決定し、採用すべきである。

サンプリング戦略は、公認の標準保証方法論に従わなければならない。サンプリング方法と、上記の各要因がどのようにその方法に反映されたかの説明は、完全性審査のために事務局と共有される保証計画に記載されなければならない、保証報告書において開示されなければならない。

文書およびデータのサンプリング方法およびサンプルは、事業所とは独立して選択され、標準的な保証慣行および専門家の判断に基づくものとする。

#### 4.2.8.3 企業要件の評価

企業要件は企業レベルで保証される。保証提供者は、本社が事業所と同じ場所でない場合、現地視察が必要かどうかを判断するものとする。

保証プロセスに参加する事業所が複数ある場合、企業要件は、最初の事業所と同時に保証され、最初の事業所と同時に再保証されなければならない。企業要件は、その後の追加事業所の保証プロセスの一環として、再保証する必要はない。最初の事業所の保証の一部として企業要件が保証された後、その結果は3年間、追加参加事業所の結果に追加することができる。この時点で、最初の事業所の保証サイクルに合わせて、企業要件を再保証する必要がある。企業システムに重大な変更がある場合は、それらの再保証を早期に実施し、その後の事業所レベルの保証業務に反映させることができる。しかし、このことは、3年間の保証スケジュールにおける、全社的な要求事項の再保証には影響しない。事業所レベルでの企業の方針、プロセス、手順の実施は、保証プロセスに参加する個々の事業所ごとに保証されなければならない。

#### 4.2.9 利害関係者および権利保持者への事前通知

事業所は、確立された連絡機構を用いて、事業所における保証対象活動に関し、関連する利害関係者及び権利保持者に保証プロセスの事前通知を行う。情報およびコミュニケーションのアプローチは、言語、形式、合意されたコミュニケーションおよびエンゲージメント・プロトコル（存在する場合）との整合性を含め、各ステークホルダーおよび権利保持者グループに適したものとなる。事業所は、このコミュニケーションが行われたことを証明する証拠を保持する。保証提供者はまた、保証プロセスへの参加を促す事前通知を直接発行する裁量権を有する。

この事前通知には、利害関係者及び権利保持者が保証提供者と関わり、保証プロセスに関連する情報を提供するよう呼びかけるほか、主管保証提供者の連絡先、事務局の連絡先、苦情処理メカニズムへのアクセス方法に関する情報が含まれる。

各事業所は、地域社会とのコミュニケーションに適した事前通知とは何かについて、独自の定義を持っている可能性がある。最低でも、利害関係者及び権利保持者が検討し、対応する時間を確保するため、保証業務における実地評価部分の45日前に通知を行わなければならない。保証プロセスを開始する前に、この通知がなされていることを確認することは、保証提供者の責任である。

事務局はまた、その年に保証を受ける予定の統合標準事業所のリストを、毎年ウェブサイトに掲載することが義務付けられている。この一覧表は保証を受ける事業所から提供された主管保証提供者の名前と連絡先、保証予定日を含むように更新される。各事業所は、保証プロセス開始の45日前までにウェブサイトに掲載できるよう、これらの名前と日付を事前に提供する必要がある。

## 4.2.10 現地視察

保証業務を実施するためには、現地視察が必須である。現地視察は、保証提供者が保証の過程で事業所を直接観察する機会を提供する。そのため、保証プロセスの貴重かつ必須な一部となっている。また、現地視察により、保証提供者は、広範な従業員（経営陣を含む）や請負業者と面接を行い、外部の利害関係者や権利保有者と、計画的または即興的な方法で直接関わることができる。

保証計画の作成に当たり、保証提供者と事業所は、時期、期間、現地オリエンテーション及び訓練の要件など、現地視察のアプローチについて合意すべきである。これは、保証提供者が必要な事業所見学の見学を確保するために、可能な限り保証提供者の裁量で行うべきであるが、これらは産業事業所であり、管理者は安全要件やその他の物流上の制約に基づき、合理的なアクセス制限を課す可能性があることを認識しなければならない。現地視察のスケジューリングは、季節的な制約（例：雨季、積雪地等）により、保証業務を成功裏に完了するために重要な本事業所の一部をチームが見たり、アクセスしたりすることができない可能性があることを考慮する。

まれに、例外的な状況（世界的な流行病や安全保障上の懸念など）により、事業所に対して遠隔評価が検討される場合がある。遠隔評価とは、保証提供者が事業所に物理的に立ち会わない現場外評価である。保証の範囲は一般的な保証プロセスと同じだが、現地視察は行わない。遠隔評価には、「バーチャル現地視察」が含まれる。これは、テクノロジーを活用して、通常は対面で観察される事業所の構成要素を視覚的に確認し、一般的には対面で実施される面接を実施するものである。テクノロジーの使用例としては、事業所の遠隔ツアーを提供するためのドローンの使用や、労働者および/または利害関係者、権利保持者とのライブビデオ接続などが考えられるが、これらに限定されるものではない。遠隔評価は、事業所の文書と記録のみをレビューする机上保証プロセスと区別されるべきである。遠隔評価では面接が必須であり、保証提

供者は、面接対象者が強制されることなく自由に参加していることを確認しなければならない。

このような遠隔評価の要請は、保証提供者が明確な根拠を添えて事務局に書面で行わなければならない。事務局は、このような要請をケースバイケースで検討し、保証計画の実施開始前に判断を下す。遠隔評価プロセスが承認された場合は、保証報告書において開示されなければならない。遠隔評価が完了した後、事業所は、遠隔保証を必要とする状況の監視を継続し、状況が許せば、保証提供者に直接現地視察を実施するよう依頼することが期待される。もし、3年間の保証サイクルの全期間を通じて、現地視察が不可能であり、また、次の保証サイクルの一環として現地視察が実施できない場合、当該事業所は保証プロセスに参加する資格を失う。

#### 4.2.11 労働者、利害関係者、権利保持者への面接

保証提供者は、先住民団体や地域社会、労働者（従業員や請負業者を含む）、地域で活動する非政府組織（NGO）、地域団体、上流の事業関係者、政府機関など、該当するパフォーマンス分野に関連する知識を有するステークホルダーや権利保持者の一部を対象に面接を行い、保証プロセスの一環として証拠を裏付けるための意見を収集しなければならない。面接対象者の選定の基礎は、保証提供者と事業所との話し合いから始めるべきであり、その際、事業所は利害関係者及び権利保持者グループ（可能であれば個人）のリストを含む利害関係者マップまたは同等の登録簿を保証提供者に提供する。この時、事業所側は、現在進行中の交渉や法的措置、地元の政治的影響、特定の個人/グループの根強い反対など、繊細な点を含め、提供されたリストの周辺状況を自由に提供することもできる。しかし、保証提供者は、このような背景を考慮するかどうか、またどのように考慮するかを自らの裁量で決定し、不当な影響によって面接対象者の選定やアプローチを決定してはならない。国内委員会が存在する場合は、面接プロセスの前に、潜在的な関心を持つ個人またはグループ（例：NGO、先住民コミュニティなど）についての助言を提供するために、国内委員会に相談することもできる。

保証提供者は、事業所より提供された利害関係者及び権利保持者のリストについて、調査（例：メディアスキャン、近隣コミュニティの地図など）およびリスクを考慮した上で、関連性のある面接対象者候補を特定し、事業所による偏見や影響のない、十分な情報に基づいた独立した立場で面接対象者を選定できたことを保証提供者が確信できるよう、批判的に検討するものとする。保証提供者は、利害関係者および権利保持者のリストに重大な差異あることを認めた場合、事業所にその旨を通知する。

労働者面接と利害関係者/権利保持者面接の両方のサンプルを選択する際、保証提供者は以下を行わなければならない。

- 事業所のリスクプロファイルを考慮し、よりリスクの高いパフォーマンス領域をカバーする適切な面接を含める。
- さまざまな労働者、利害関係者、権利保持者の視点を求める包括的なアプローチを開発する。その際、女性や、社会的弱者である可能性のある人々、社会的存在感が低い人々、または多数派とは異なる見解や経験を持つ人々にも配慮する。方法論は、面接を

通じて報告された情報が、いかなる個人またはグループにも帰属しないことを保証しなければならない。

- 先住民の権利保持者が特定されている場合、保証提供者は、リストに含まれる先住民の権利保持者の数が、保証提供者の評価に適切な情報を提供するのに十分な数であることを確実にしなければならない。
- 労働者面接については、対象となる個人/グループと、無作為に選ばれた面接対象者の一部を含める。目安として、保証提供者はサンプルの少なくとも25%を無作為に選択することが推奨される。保証提供者がこの指針から逸脱する場合は、保証計画書及び保証報告書において、逸脱の根拠を開示しなければならない。

サンプリングされる個人及びグループは、保証提供者が選択しなければならない。面接は、経営陣や事業所で働く者、または事業所を代表する者が物理的または仮想的に同席することなく実施されるべきである。労働者または先住民の権利保持者が、労働組合の代表者または先住民の代表者など、彼らの利益を代表する者の同席を要請した場合、保証提供者はこの要請に応じ、そのような代表者の同席を待たなければならない。

#### 4.2.12労働者面接

保証提供者は、事業所のリスクプロファイルと専門的な判断を用いて、サンプリングサイズとそれに関連する労働者面接の計画を、以下に基づき策定することが期待される。

- 個人面接とグループ面接の組み合わせ。面接対象者は自分の視点や経験を共有する準備を整えて臨むことができるようにするための、面接の目的や意図についての経営陣や専門家との情報の事前共有。
- 公式・非公式の面接設定。
- 年齢、性別、国籍、臨時/フルタイム、従業員/請負業者、組合/非組合、当事業所での雇用期間、その他マイノリティの声を含めるために必要な要素などの特徴的な特性を考慮し、以下に定義されるサンプリングサイズに基づく労働者の代表的サンプリング。
- 従業員の相対的な割合とリスクプロファイルを考慮した上の従業員と請負業者の面接の組み合わせ。
- 代表サンプリングと無作為サンプリングの混合。上述したように、無作為に選ばれたサンプルの少なくとも25%を含めるよう指導されている。

目安として、保証提供者は、総人口<sup>3</sup>の平方根を面接することを目標とし、面接対象者の総数は60人（従業員と請負業者）を上限とする。例えば、従業員および請負業者（フルタイム換算）を900人雇用している事業所の場合、サンプルサイズは30人となる。従業員および請負業者を問わず、面接を受ける労働者の正確な人数は、保証提供者の専門的判断に従う。保証提供者は、提供された指針からの逸脱の根拠を含め、適用したサンプリング方法を保証計画と保証報告書の両方に記載しなければならない。

<sup>3</sup>これは、比較可能な自主的持続可能性基準要求事項のレビュー、米国公認会計士協会の指針、監査当局のサンプリング方法に関する欧州連合ガイダンス、オーストラリア監査・保証基準審議会の指針から導き出されたものである。

専門家面接以外で労働者に対して行う面接については、公式面接と非公式面接を組み合わせるべきである。非公式な面接は、より正式な面接で受け取った情報を補完すること、および/または、事業所が所定のマネジメントシステムを実施している特定の側面をテストすることを目的とすべきである。より非公式な面接の場合、保証提供者は、通常数分程度の短い面接のために、安全な時と場所で、労働者を業務から引き離すことがある。面接は小グループで行われることもある。

#### 4.2.13 外部の利害関係者および権利保持者との面接

外部の利害関係者および権利保持者との面接は、保証提供者が特定のパフォーマンス領域の要件に関連する外部からの意見を得るための一つのメカニズムである。その他のメカニズムとしては、地域社会の意識調査、関与活動記録、苦情・クレーム登録簿など、最近の関与活動や苦情処理メカニズムの結果のレビューがある。外部の利害関係者／権利保持者グループは、デスクリサーチ、リスクプロファイル、専門的判断の適用に基づいて選定されなければならない。

面接対象者のサンプルには、以下を含むべきである：

- 利害関係者および権利保持者の各主要カテゴリーからの代表者。これらのカテゴリー内の個人またはグループは、利害関係者／権利保持者グループの視点を代表する能力に基づいて選択されるべきであり、また、十分に代表されていないグループまたは個人の視点や経験が含まれるようにすべきである。
- ジェンダーの視点を考慮する。
- 特定されたすべての権利保持者グループからの声を含める。
- 事業所にとってリスクが高いと特定されたパフォーマンス領域に関する複数の視点。

実施される面接の回数は、事業所によって異なる可能性があり、事業所の場所、地域社会への近さ、特定された権利保持者、およびそのリスクプロファイルに影響される。より高いレベルのパフォーマンスは、証拠を立証するために、より多くの面接を必要とする場合がある（すなわち、「リーディングプラクティス」と「グッドプラクティス」は、「グッドプラクティスに向けて」（以前は「ファウンデーション・レベル」と呼ばれていた）よりも、より多くの面接を必要とする場合がある）。さらに、労働者、利害関係者または権利保持者の面接において矛盾が生じた場合、保証提供者は、証拠の三角測量および／またはクロスチェックを通じて、これらの矛盾を調査すべきである。場合によっては、不一致が孤立した事例であるか、またはパフォーマンス基準が満たされていないと結論付けるのに十分なものであるかを判断するために、保証提供者はサンプルサイズを増やす必要があると判断することができる。

保証提供者は、保証の対象となるパフォーマンス領域に関連する情報を持っていそうな面接対象者を選定していることを確認しなければならない。パフォーマンス領域の多くには、関連する利害関係者や権利保持者との関与の要件が含まれている。例えば、以下のようなものがあるが、これらに限定されるものではない：

- パフォーマンス領域7「労働者の権利」は、労働者代表の多様な層との関与を必要とする。
- パフォーマンス領域8「多様性、公平性および包括性」は、多様な視点や経験を持つ労働者たちとの関与を必要とする。これには、女性、LGBTQ+、先住民族、マイノリティの労働者が含まれる。
- パフォーマンス領域14「先住民族」は、先住民族との関与を必要とする。
- パフォーマンス領域18「水資源管理」は、関連性があり実行可能であれば、流域または集水域の他の水利使用者との関与を必要とする。

この種の要件は、面接を通じて取り上げることが特に重要である。これは、利害関係者の個人または小グループと直接面接したり、既存の委員会の代表者（事業所の多様性・包括性委員会など）と面接したりすることで行うことができる。面接プロセスにおける守秘義務は極めて重要であり、調査結果の出どころがわからないようにするための措置を講じる必要がある。面接は自由形式とし、面接対象者が、保証機関が事前に特定したパフォーマンス領域だけでなく、あらゆるパフォーマンス領域に関連する観察や経験を共有できるよう、安全な場を設けるべきである。

なお、保証提供者は、面接を通じて関連するすべての要件を確認する必要はないが、サンプルを取る方法で、その結果がパフォーマンスについて概ね一貫した全体像を示していることを確信できる程度に十分な関与を行うべきである。

外部の利害関係者の面接対象者の種類と人数のリストは、保証計画に記載されるべきである。保証計画には、利害関係者および権利保持者との面接の目標回数と、十分な回数の面接を確実に実施するための保証提供者のアプローチを含めるべきである。

保証提供者は、利害関係者の種類別に実施した外部の利害関係者および労働者との面接の回数と、議論したパフォーマンス領域が保証報告書に記載されることを、面接対象者に知らせるべきである。この報告書には、面接対象者の氏名は記載されず、また、面接対象者からの要請がない限り、具体的なコメントの発言者が特定されることはない。保証提供者はまた、各面接対象者に対し、そのプロセスおよびその関与に関して何か懸念事項がある場合には、統合鉱業基準苦情処理メカニズムに連絡する方法に関する情報を提供すべきである。

各面接が終了したら、妥当な時間内に、かつ保証報告書を作成する前に、保証提供者は、各面接のキーポイントの要約を各面接対象者に提供し、保証提供者が把握した情報が正確であることを確認する。この要約は、現地視察終了後に書面で提出することもできる。ただし、面接対象者が要点を口頭で要約することを希望する場合は、保証提供者が要約することも可能である。保証提供者は、保証報告書を完成させる前に、要約を提出する際に、面接対象者が要約の内容や正確性について意見を述べたり、フィードバックを行うための合理的な時間を与えなければならない。面接対象者が自分のコメントが特定されてもよいことに同意しない限り、保証提供者は、面接対象者の匿名性を保護するために、事業所に返信される情報が、面接対象者の身元を推測できないレベルであることを保証すべきである。

保証プロセスの終了後、事業所は、保証プロセスの事前告知に使用したのと同じ連絡機構を用いて、最終的に公表された保証報告書を利害関係者および権利保持者に配布することが要求される。このコミュニケーションの一環として、利害関係者や権利保持者には、保証報告書の内容や正確さについてフィードバックや意見を提供したい場合は、明確な指示が提供された統合鉱業基準苦情処理メカニズムを通じて行うことができることを知らせるべきである。さらに、利害関係者や権利保持者は、いつでもフィードバックを提供するために、統合鉱業基準苦情処理メカニズムを利用することができる。

#### 4.2.14 保証計画

保証提供者は、保証計画を提出のために作成し、事業所と事務局によるレビューを受けることが必要となる。最低限、この計画には以下の情報が含まれていなければならない：

- 保証提供の責任者名、保証チームメンバー、オブザーバー（該当する場合）、チーム内の各保証提供者に関連する会社名。通訳が必要な場合は、通訳者の氏名（その時点で判明している場合）または通訳サービスの契約方法とともに、計画に明記する。
- 保証の範囲：
  - 保証される事業所および運用の境界。
  - 該当するパフォーマンス領域のリスト。保証提供者は、適用できない（N/A）と判断され、保証の対象外となるパフォーマンス領域を除外する根拠を文書化しなければならない。
- 方法論と実行するアプローチ：
  - 文書や記録をどのように共有し、どのような情報を収集し、利用可能にするかを事業所が理解できるようにするための手順。これには、文書要求リストや、必要とされる証拠の種類が含まれる場合がある。また、文書がどのように共有されるかについての記述も含めるべきであるが、これは事業所と保証提供者の間で調整されるべきであり、統合鉱業基準事務局は証拠書類の管理または交換において役割を果たさないことを認識すること。
  - 事業所視察計画。これには、事業所視察の日程、事前に満たす必要のあるオリエンテーション要件、安全またはセキュリティ上の懸念から保証提供者に課される可能性のある制限事項が含まれる。
  - 労働者、利害関係者、権利保持者の面接計画。必要に応じて通訳またはその他の支援を手配する責任を含む。
  - 各パフォーマンス領域に対する保証活動の広さと深さに対する全体的なアプローチ。これは、保証計画セクションで検討したリスクおよび／または重要性、サンプリング計画、特定された内在リスク、管理リスクおよび検出リスクのリスト（事業所視察に課された制限に起因するもの、または、面接対象者の選定に関し

て事業所から何らかの要請があった場合など）、および第3.2節に従って共有された情報がどのように考慮されたかに基づく。

- 保証のスケジュール。

#### 4.2.15 保証プロセスのオブザーバー

統合鉱業基準事務局、保証提供者、または事業所は、スタッフの研修、保証プロセス内の改善の機会の特定、保証提供者の質のモニタリング等、様々な理由により、追加の当事者に現地視察への出席を要請することができる。そのような場合、費用はオブザーバーを要請した側が負担する。

また、現地の言語での面接や書類レビューには、通訳や翻訳者が必要になることもある。これらの個人が承認された保証提供者でない場合は、オブザーバーとみなされる。評価を行う際に通訳を使用する場合、この通訳は現場から独立していなければならない。これらの専門家の名前と所属を報告書に記載しなければならない。

その他のオブザーバー、例えば研修中の保証提供者、外部組織や国内審査会（それが存在する場合）の代表者なども出席を要請することができるが、それは事業所と保証提供者の明確な同意がある場合に限られる。保証プロセスにオブザーバーを参加させることを要請する場合、保証提供者と保証プロセスを受ける事業所の双方による正式な同意を必要とする。同意の要請には、例えば、保証プロセスの一般的な観察が目的なのか、プロセスの特定の側面を観察することが目的のかなど、観察の目的についての明確な根拠を含めるべきである。すべての当事者がオブザーバーに同意した場合、それを保証計画に文書化すべきである。

オブザーバーは、保証プロセスには厳格に不参加とし、保証プロセスや保証提供者の判断を妨害してはならない。オブザーバーは、統合鉱業基準、事業所、および保証提供者のすべてのポリシーと手続きを遵守する。事務局スタッフを除き、保証提供者は、利害関係者および権利保持者との面接からオブザーバーを排除する権利を有する。同様に、面接対象者は、面接からオブザーバーを排除する権利を有する。オブザーバーは、事業所、保証提供者、および／または統合鉱業基準事務局の要請により、守秘義務契約への署名を求められる場合がある。

統合鉱業基準事務局、事業所、および保証提供者はすべて、保証計画を事務局に提出する前に、すべてのオブザーバーについて通知を受け、同意を得るとともに、関連するすべてのポリシーおよび手続きにオブザーバーが同意していることを確認しなければならない。

#### 4.2.16 保証計画のレビュー

保証提供者は、保証計画を実施中の言語で事務局に提出することができる。計画は、保証業務の実施段階の開始予定日の少なくとも10営業日前までに提出しなければならない。これにより、事務局が計画の完成度を確認し、統合鉱業基準の保証プロセスに準拠していることを確認するための概要レビューを実施できる。計画の調整を必要とするような不整合が生じた場合

は、10営業日以内に保証提供者に通知される。10日間の猶予期間が終了した時点で、事務局からの回答がない場合、保証計画は完了し、保証プロセスに適合しているとみなされ、保証契約の実施段階を開始することができる。計画が英語以外の言語で事務局に提出された場合、事務局は自動翻訳サービスを利用して完全性の審査を行う。

### 4.3 事業所評価の実施

この段階の目的は、該当する各パフォーマンス領域に対する事業所の適合レベルを確認することである。実施段階において、保証提供者は、証拠収集と分析のため、書類レビューと事業所視察を行う。

#### 4.3.1 机上レビュー

保証提供者は、準備態勢を強化し、現場での時間を効果的に使うために、事業所視察の前に、各パフォーマンス領域について事業所から提供された文書や記録のレビューを行う。保証提供者は、提供された文書や記録をより正確にレビューするために、この時間を利用して、事業所側の各専門家と遠隔で連携することもできる。

#### 4.3.2 事業所視察

現場では、保証提供者は、事業所の健康、安全、セキュリティに関するすべての要件の遵守を含む、承認された保証計画を実施する。保証提供者は、必要に応じて、事業所と協議の上、柔軟に計画を調整する。事業所視察には以下が含まれる：

- 内在リスク、管理リスク、検出リスクを考慮した、記録とデータのリスクベースのサンプリング。
- 事業所の運営、インフラ、活動を直接観察すること。
- 経営陣と労働者への面接。
- 利害関係者と権利保持者への面接。文化的背景を考慮した協議と対話の手法を用いる。
- 保証提供者が、グッドプラクティスのレベル達成における潜在的なギャップを特定し、グッドプラクティスの要件を満たすために事業所が提供できる追加的な証拠があるかどうかを確認する最終ミーティング。

既存のプロセスおよび慣行（先進的プラクティスおよびギャップを含む）の証拠および観察については、保証作業報告書または保証機関独自の保証管理ツールに記載する。

#### 4.3.3 面接

保証提供者は、保証業務の実施段階において、労働者、利害関係者、権利保持者のすべてに対する面接計画を実施する。面接は、第4.2.10節、第4.2.11節、第4.2.12節に従い、可能な限り対面で実施し、文化的背景を考慮した協議と対話の手法を用いる。

労働者または外部の利害関係者および／または権利保持者が、保証プロセスの一環としての面接を拒否する場合、その立場は尊重され、文書化されなければならない。面接対象者が複数回の面接要請に応じない場合、保証提供者は、面接対象者から回答を引き出すために、事業所に面接対象者との連絡の支援を要請することができる。回答が得られない場合、保証提供者は、面接対象者と接触するために講じた措置を文書化し、面接プロセスの目的と意図を満たすだけの十分な面接を確保するために合理的な努力を払わなければならない。

潜在的な面接対象者が、参加したいが、参加するためのキャパシティ面で障壁があると明らかにした場合、保証提供者は、潜在的な面接対象者の許可を得た上で、事業所担当者および統合鉱業基準事務局にこのことを知らせ、特定された障壁に対処する機会を特定し、潜在的な面接対象者が参加できるようにしなければならない。

面接の回数および／または内容が、保証提供者の評価結論に至る能力に何らかの制限を与える場合、その制限およびその重要性を保証報告書に文書化しなければならない。

保証提供者は、利害関係者の種類別に実施した労働者、利害関係者および権利保持者との面接の回数と、議論したパフォーマンス領域が保証報告書に記載されることを、面接対象者に知らせるべきである。この報告書には、面接対象者の氏名は記載されず、また、面接対象者からの要請がない限り、具体的なコメントの発言者が特定されることはない。

#### 4.3.4 パフォーマンスの決定

上記の活動および収集された証拠の結果として、保証提供者は、各パフォーマンス領域に関する事業所のパフォーマンスレベルを結論付け、証明する準備ができることが求められる。

いずれかのパフォーマンス領域のいずれかのレベルに到達するためには、そのパフォーマンスレベルに含まれるすべての要件と、それ以下のすべてのパフォーマンスレベルを満たさなければならない。

表1－パフォーマンスのレベル

| グッドプラクティスに向けてのレベル                                                                                                                                                  | グッドプラクティス・レベル                                                                            | リーディングプラクティス・レベル                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| グッドプラクティスに向けてのレベルは、事業所をグッドプラクティスへと導くための初期要件に準拠する出発点であり、事業所が自らのパフォーマンスを構築し改善していく基盤となる。「グッドプラクティスに向けて」のレベルにある企業は、責任ある鉱業へのコミットメントを表明しているが、依然としてグッドプラクティスを実施する「途上」にある。 | グッドプラクティス・レベルは、業界標準や国際的な規範、枠組み、指針に沿った実務水準である。グッドプラクティスは、責任ある鉱業企業が最終的に到達すべきパフォーマンスレベルである。 | リーディングプラクティス・レベルは、責任ある業界のグッドプラクティスを超え、リーダーシップや最良の実務を示す水準である。 |

事業所が「グッドプラクティスに向けて」のすべての要件を満たしていない場合、その事業所は「グッドプラクティスに向けてのレベルを満たしていない」と評価される。

#### 4.3.5 不適合および是正処置

事業所が統合鉱業基準保証プロセスを用いて自主保証を実施する場合、保証提供者は、統合鉱業基準の異なるパフォーマンス領域に含まれる様々な要件の不適合を特定することができる。統合鉱業基準では、重大な不適合と軽微な不適合を区別しない。代わりに、保証プロセスにおいて2つの期間を提供し、事業所が改善活動を実施し、その結果を保証結果に反映させることができるようにする。

##### 4.3.5.1 : 当面の是正措置

最初の期間は、現地 視察中とその直後である。不適合が保証提供者により特定され、事業所に通知されると、事業所は直ちに改善措置をとることができる。事業所は、不適合が是正されたことを証明する追加の証拠を提出するために、最終ミーティング後1ヶ月（30日）以内に、追加の証拠を提出することができる。この短い期間中は、通常、ポリシー声明、情報公開のための文書、または関与計画といった、軽微な事務的な事項に焦点が当てられる。この追加証拠を受け取った保証提供者は、不適合が是正されているかどうかを判断し、是正されている場合は、保証報告書の公表前に事業所の格付けを調整する。

##### 4.3.5.2 期間2 : 中期的是正措置

第二の期間は、保証提供者が保証プロセスの結果を事業所に提出してから12ヶ月間開かれる。この期間中、事業所は、不適合に対処するための追加的な是正処置を選択することができ、保証提供者に対して、それに応じて保証報告書を更新するよう要請することができる。事業所の裁量で、1つ以上の特定の不適合に対処するために是正処置が実施された証拠を提出し、実施された処置の結果をレビューするために保証提供者を再度参加させることができる。十分であると判断された場合、保証提供者は補足の保証報告書を作成し、事務局に提出し、更新された格付けを確認する。

この第二の期間に実施される追加保証は、事業所が是正措置を通じて対処した不適合に関連する特定の要件に焦点を絞ったものであり、パフォーマンス領域全体に焦点を絞ったものではない。この期間中に格付けが変更された場合、事務局は更新された格付けとして公表し、補足の保証報告書に詳細を記載する。

この2つの期間を超えると、次の保証業務が実施されるまで、保証された格付けに変更を加えることはできない。ただし、改善計画のセクションに記載されているように、事業所は必要に応じて改善計画を実施することが求められる。

#### 4.3.6 重要な通知

保証提供者は、保証プロセス中に以下の事項が確認された場合、速やかに事務局に通知しなければならない：

- 利害関係者、権利保持者、労働者、または保証提供者の安全が、保証プロセスの実施、または事業所がとった行動のために危険にさらされている。
- 利害関係者、権利保持者、労働者、または保証提供者が、保証プロセスへの参加に対する脅迫や報復を経験する。
- 保証提供者が、合理的な安全もしくはセキュリティ上の予防措置、または合理的な業務上の機密保持への配慮以外の理由により、評価の完了に必要な文書、場所、または個人へのアクセスを拒否される。保証提供者は、制限が不合理であると考える場合、事務局にその旨を申し出るものとし、事務局は保証プロセスの対象となる事業所と協議する。
- 評価に使用した書類、記録、その他の証拠に改ざんがあった。
- 詐欺、贈収賄、汚職、犯罪行為に関連する証拠、または事業所に関連するその他の犯罪行為や違法行為。

上記に基づき、事務局は、「保証プロセス」の中止もしくは安全が確認されるまでの延期を命じ、または評価を終了することができる。法的に要求される場合、または生命や環境に対する信憑性のある脅威が確認された場合、保証提供者または事務局は、当該のインシデントまたは観察を当局に報告することが求められる。上記のような状況が、当局への報告に適切な基準を満たすか否かにかかわらず、観察された重大な通告は、保証提供者または事務局から、事業所またはその親会社内の適切な指導者に報告されるべきである。

#### 4.4.延長

例外的な状況においては、事務局は、本保証プロセスで定義された1つ以上の手順の完了のために、事業所が定められた時間枠を超えて、限定的な追加時間を要することを認めることがある。時間枠はケースバイケースで検討され、軽微な延長が認められるのは、要求される措置を所定の時間枠内で合理的に実施できないという証拠を事業所が提出できる場合のみである。この場合、合理的な時間枠が事業所と事務局の間で合意される。

延長を受けた事業所は、その事業所が別段の選択をしない限り、一時停止または撤去の手続きから免除される。

例外的な事情により、所定の期限内に保証プロセスの要件を満たすことができない事業所は、以下の要件を満たすことにより、延長を申請することができる：

- 延長要請は書面にて事務局宛に行わなければならない。
- 延長要請は、事務局がその是非を評価するための合理的な時間を確保できるように、締切日の15営業日前までに受理されなければならない。
- 要請には以下のものが含まれていなければならない：
  - 要求される措置が所定の期間内に合理的に実施できないという証拠。
  - 実施に必要な追加時間。

延長申請の一環として、事業所は以下の証拠を事務局に書面で提出しなければならない：

- 現状の概要、そして現在の慣行または現状と要件との間のギャップ。
- そのギャップが期限内に対処できない理由の説明。
- 実施計画、スケジュール、完了までのマイルストーン。

これらの条件を満たさない申請は承認されない。

延長申請が受理されると、事務局は以下の手順を実施する：

- 以下の点を評価するため、申請を見直す：
  - 申請の完全性。
  - 提供された証拠が状況において妥当かどうか。
  - 他の類似の状況に前例があるかどうか。
  - 適切な場合、事務局は、保証提供者との協議を含む追加的な情報収集に取り組むことがある。
- 事務局は、受領後15営業日以内に延長の可否を決定する。

承認された延長は、公的保証報告書に記載されている。

延長要請が承認された場合、事務局は、事業所との定期的なチェックインにおいて、進捗と新たな期限の遵守をモニタリングする。

モニタリングには、計画実施の進捗状況、スケジュールの遵守、完了までのマイルストーンの達成状況についての議論が含まれる。

## 4.5 報告

保証プロセス終了後、保証提供者は、保証範囲に含まれる各パフォーマンス領域について、事業所レベルで保証されたパフォーマンスを明確に提示する保証報告書を作成する。保証報告書は付録Dのテンプレートを用いて作成されなければならない、経営報告書とは別個のものである。

事務局のウェブサイトには、保証されたパフォーマンスレベルと、保証を受けた各事業所の保証報告書が掲載される。

保証報告書により、保証提供者は結果の標準的な提示ができるようになる。報告書には以下のセクションが含まれる：

- **事業所情報**：このセクションでは、所在地、保証範囲に含まれる事業およびインフラの種類など、事業所に関する基本的な情報が必要となる。
- **保証提供者と保証情報**：このセクションでは、保証提供者の会社、チームメンバー、役職と資格、保証期間と保証活動の日付、保証方法と保証活動の概要など保証提供者の情報が必要となる。

- **調査結果の報告**：このセクションでは、保証提供者は各パフォーマンス領域の各小項目のパフォーマンスレベルを提示し、関連する場合には、その要件事項に関する簡単なコメントを提供することが求められる。コメントには以下のものが含まれる：
  - 特定の要件に関する事業所のパフォーマンスに寄与する主要な要素（例えば、「...を含む包括的な管理システムが導入されている」）。
  - 各パフォーマンス領域において観察された証拠の説明（文書のタイトル、発行日を含む）および実施された面接。
  - 利害関係者のカテゴリー別の面接対象者数。カテゴリー分けは、面接対象者個人が特定できないようにしなければならない。
  - 所定のパフォーマンスレベルを満たすために提供された証拠によって、どの要件が十分に裏付けられていないかを特定する。グッドプラクティスレベルを達成するために必要な改善の機会を示す（例：「事業所は先住民コミュニティとの効果的な参画プロセスを有しているが、グッドプラクティスレベルを達成するために必要な要件GP4が欠けている」）。
  - 事業所が、特定のパフォーマンス領域においてリーディングプラクティスの達成に取り組んでいることを示し、かつ、その特定のパフォーマンス領域においてグッドプラクティスのレベルが達成されている場合、リーディングプラクティスのレベルを達成するために満たす必要のある要件を、保証報告書に含めるべきである。
- **保証の表明**：このセクションは、保証提供者が記入し署名する。保証提供者に対しては、保証が保証プロセスに従って実施され、報告書に含まれるパフォーマンスレベルが正確であると保証されていることを確認するよう求める。また、保証提供者が制限事項や追加コメントを記載する欄もある。
- **その他**：事業所側との協議で合意された追加コンポーネント。

要件は満たされているが、有効性または効率性を向上させる機会があると保証提供者が考える場合、保証提供者は報告書内で、または事業所に対する個別の書簡で、改善のための観察事項としてこれを特定することができる。ただし、これはパフォーマンス結果には影響を与えてはならない。

保証報告書に加え、保証提供者は、記入済みの評価チェックリストを含む作業書類を保持することが求められる。保証提供者監督プロセスの一環として、または苦情が発生し登録された場合には、そのような書類の提出を求められることがある。

最終的な保証報告書は、事業所視察終了後3ヶ月以内に公表されるものとする。保証提供者は、最低1ヶ月以内に報告書を提出し、事務局による完全性の確認と、事業所による事実の正確性の確認を受けなければならない。

事務局のレビューでは、最低限、保証報告書に以下のものが含まれていることを確認する：

- 各パフォーマンス領域の各小項目のパフォーマンスレベル。
- グッドプラクティスのレベルを下回るパフォーマンスレベルを達成したパフォーマンス領域については、そのグッドプラクティスのレベルを達成するために満たされていない個々の要件を特定する。
- 事業所が、特定のパフォーマンス領域においてリーディングプラクティスの達成を目指していることを示す場合、そのリーディングプラクティス・レベルの達成に向けた道筋において満たされている個々の要件を特定する。
- 各パフォーマンス領域の各小項目について、パフォーマンスレベルの正確性を判断するためにレビューした証拠と実施した面接を文書化した声明。実施したインタビューは、情報提供者の匿名性を保護する方法で文書化しなければならないことに留意する。
- 以下の要素が完了したことを確認する：
  - 影響を受ける地域社会に保証プロセスの事前通知を提供。
  - 事業所視察を実施。
  - 労働者の面接数が適切な基準値を満たす。
  - 保証提供者は、十分な数の利害関係者と権利保持者の面接を選択し、実施するために必要な情報と裁量を有していた。

報告書が完成したとみなされた後、事務局は、グッドプラクティスレベルを達成するための継続的改善計画を含む最終保証報告書を、統合鉱業基準のウェブサイトで公表する。

保証報告書は、保証が実施された言語で提出することができる。ただし、報告書の言語が英語でない場合は、英語でも公表しなければならない。これを促進し、翻訳の一貫性を確保するため、事務局は、事業所および保証提供者が利用できる推奨翻訳者リストを管理する。事務局では、有料で翻訳の手配も可能である。

## 4.6 継続的改善計画

継続的改善を推進する統合鉱業基準のアプローチの重要な側面は、「グッドプラクティスに向けて」のレベル、グッドプラクティス・レベル、リーディングプラクティス・レベルからなる3段階のパフォーマンス評価尺度（表1参照）である。パフォーマンスレベルは積み重ね式であるため、事業所がレベルアップするためには、低いレベルのものも含め、達成したと主張する各レベルに含まれるすべての要件を満たさなければならない。

例えば、グッドプラクティス・レベルを取得するためには、事業所は「グッドプラクティスに向けて」とグッドプラクティス・レベルのすべての要件を満たさなければならない。事業所が、特定のパフォーマンス領域において、「グッドプラクティスに向けて」のレベルの要件をすべては達成していない場合、その事業所は「グッドプラクティスに向けて」のレベルを満たしていないとみなされる。このレベルシステムは、事業所が業務改善とリスク管理に向けて目指すべき、より高いレベルのパフォーマンスを示す明確な基準を確立することで、継続的な改善を促すことを目的としている。

統合鉱業基準はまた、地域、商品、操業形態など、さまざまな指標にわたって結果を集計し、鉱業全体または一部、地域、商品にわたる広範な改善パターンを示すことができるように設計されている。

継続的改善モデルの一環として、「統合鉱業基準および保証プロセス」を使用するすべての事業所は、長期的に最低でもグッドプラクティス・レベルのパフォーマンスを達成することを約束する。もし事業所が、公表された改善計画に対して、2回連続の保証サイクルで、グッドプラクティスの達成に向けた意味のある進捗を示せなかった場合、事務局はその事業所に、統合鉱業基準へのコミットメントについて話し合うよう働きかける。継続的にパフォーマンスが改善されない場合、事業所は統合鉱業基準への参加資格を失う可能性がある。

事業所は、全パフォーマンス領域にわたるグッドプラクティス・レベルの取得に向けて取り組む間、また最初の第三者による評価の後、グッドプラクティス・レベルを達成するために埋める必要のあるギャップを特定し、そのギャップを埋めるための行動を文書化した「継続的改善計画」を策定し、事務局と共有し、統合鉱業基準のウェブページで公表する義務がある。継続的改善計画は、業務上の機密保持に十分配慮して公表される。継続的改善計画は、最終保証報告書の発行から30日以内に事務局に提出することが義務付けられている。

さらに、事業所は、独立保証を受けるまでの数年間、継続的改善計画を更新し、少なくとも暦年ごとに1回、ウェブサイト上で公表するために、その更新版を事務局と共有しなければならない。

グッドプラクティス・レベルを満たし、パフォーマンス資格を達成した事業所は、リーディングプラクティス・レベルを達成するための改善計画を公表することが奨励されるが、必須ではない。<sup>4</sup>

#### 4.6.1 自己評価フォローアップ／年次報告

ある事業所について保証報告書が完成した後、次の保証が完了するまでの2年間に於いて、事業所は、遅くとも事業所の現地視察から12ヶ月後までに、さらに前回の自己評価報告書の公表から12ヶ月後までに、更新された自己評価報告書を統合鉱業基準事務局に提出することが求められる。

受領後、事務局は自己評価報告書に不備がないかを確認し、次の内容が含まれているかどうかを判断する：

- 前回の報告書以降に変更があった各パフォーマンス領域のパフォーマンス結果の更新。
- パフォーマンスの結果がグッドプラクティスのレベルを下回るパフォーマンス領域については、そのグッドプラクティスのレベルを達成するために満たされていない該当する

---

<sup>4</sup> 事業所がパフォーマンス資格の要件を満たしているが、適用されるすべてのパフォーマンスレベルにおいて、まだグッドプラクティス・レベルを満たしていない場合、そうするために必要なギャップは、公表された継続的改善計画とともに開示しなければならない。資格ポリシーに記載されているように、そのような事業所は、適用される全領域においてグッドプラクティス・レベルを満たすために、これらのギャップを埋める保証サイクルを最長1回まで有する。詳細は資格ポリシーを参照。

個々の要件を特定し、グッドプラクティス・レベルを満たすのに必要な要件に対処する行動計画を示す。

自己評価報告書が完全であると判断された場合、事務局はそれを統合鉱業基準のウェブサイトに掲載し、事業所にも報告書に掲載できる旨を伝える。事務局と事業所の双方は、報告書に自己評価によるパフォーマンス結果であることを明記しなければならない。事業所はまた、統合鉱業基準のウェブサイトで公表される結果にもリンクしなければならない。

#### 4.6.2 再保証

事業所は、3年ごとの全面的な再評価を通じて、継続的なパフォーマンスを示さなければならない。前回の開始日（すなわち、事業所と事務局が協定を締結した日）から3年が経過した時点で、事務局は事業所に対し、再保証サイクルが開始されることを通知する。自己評価、保証プロセス、報告など、この保証プロセスで定義されたタイムラインは、すべての保証サイクルに適用される。保証プロセスの利用を希望しない事業所は、その日までに事務局にその旨を通知しなければならない。その事業所は、統合鉱業基準の資格ポリシーに基づく統合鉱業基準の申請資格を失う。

評価の範囲に重大な変更があった場合、または、その間に発生したパフォーマンスレベルに影響を与える可能性のある重大な出来事やインシデントがあった場合、事業所は事務局に報告する義務がある。

重要な変化や出来事には以下のようなものがある：

- 事業所の操業上または買収による重大な変更（操業停止、採掘または加工方法の変更、保守管理への移行など）。
- 売却、合併事業への参入、合併、または買収により、事業所の所有者または運営主体が変更されること。
- 環境への重大な負の影響をもたらす環境インシデント<sup>5</sup>。
- 1人以上の死者を出した重大な産業事故またはインシデント。
- 人権に重大な負の影響を及ぼすインシデント。

事務局は、統合鉱業基準に対する当事業所の保証結果に影響があるかどうかを判断するため、情報を確認する。例えば、統合鉱業基準におけるいくつかの要件は企業的な性質を持っているため、所有者が変更された場合、事業所のパフォーマンスレベルや資格能力に影響を与える可能性がある。上記のような情報が事務局と共有され、業務上の機密情報が含まれる場合、事務局では機密情報として扱われる。

---

<sup>5</sup> 環境への重大な負の影響には以下のものが含まれるが、これらに限定されない：大気放出による重大な負の影響、地表水または地下水への放出、有害または非有害廃棄物の不処理または不適切な処分、地域の生物多様性または生態系への変化、絶滅危惧種への影響、重要な生息地または保護地域への影響、疾病、負傷または死亡の原因となる地域社会への影響、または地域社会の水へのアクセスまたは水質に及ぼす負の影響、重大な清掃および/または地域社会の避難または移転を必要とする流出または放出、または土地または土壌の汚染。

## 5. 紛争解決プロセス

### 5.1 ステージ1：事務局によるガイダンス

1つ以上の要件の解釈、または要件が満たされていることを証明するために事業所が提供する証拠について、保証提供者と事業所の間で見解の相違があり、解決できない場合、両者は共同で事務局に連絡し、この見解の相違について話し合うものとする。事務局は、保証提供者と事業所との合意形成を支援することを意図して、可能な限り、当該パフォーマンス領域の適用経験に基づく解釈ガイダンスを提供する。

### 5.2 ステージ2：取締役会小委員会

合意に達しない場合、保証提供者または事業所のいずれかが、より正式な紛争解決プロセスの第二段階を発動することができる。この段階では、事務局は、取締役会の小委員会<sup>6</sup>)にこの問題を検討させ、拘束力のある決定を下させる。これらの問題を解決するプロセスは以下の通りである：

1. 事務局は、保証提供者または事業所より、特定のパフォーマンス領域および要件の実施に関する追加ガイダンスを提供するよう書面による要請を受ける。
2. 事務局はこの要請を理事会の小委員会に付託する。
3. 小委員会の代表者は、問題、事業所固有の背景、解釈の違いを理解するために、保証提供者と事業所の双方に面接を行う。
4. 代表者は、紛争の詳細を概説し、可能性のある選択肢とその意味を特定し、解釈ガイダンスを推奨する短いブリーフィング文書を作成する。
5. 代表者はこのブリーフィング文書を小委員会委員に回付する。小委員会委員はブリーフィング文書を検討し、72時間以内に事務局へその決定を提出する。
6. 事務局は、決定を受けた後、できるだけ速やかに保証提供者および事業所にその旨を連絡する。
7. 必要であれば、ガイダンスはパフォーマンス領域の要件の次の反復に反映される。

## 6. 公的苦情処理メカニズム

事務局は、利害関係者や権利保持者であれば誰でもアクセスできる公的な苦情処理メカニズムをウェブサイト上で管理する。苦情は以下のような形がある：

- 事務局に対する苦情。取締役会が直接的な統治責任を有する、事務局の方針、手順、業務プロセスの実施に関する苦情。

<sup>6</sup> 小委員会にはバランスの取れた代表を含め、潜在的な利害の対立を避けるべきである。

- 事業所のパフォーマンスレベルまたは資格に対する苦情、保証提供者の行為に対する苦情、または適用されるすべての事務局の方針、手順、文書のガイダンスに従っていないとされる事業所に対する苦情。苦情は、保証プロセスまたは結果のいずれについても申し立てることができる。
- 国内パネルが作成した国内保証ガイダンスに関する苦情。苦情は、国内委員会が存在する場合、管轄区域ごとに作成される国内ガイダンスの内容や適用に関して提起することができる。

事業所の運営上のパフォーマンスに関連する苦情は、事業所の苦情処理メカニズム、または管轄区域もしくは国際的に利用可能なその他のメカニズムを通じて処理されるべきである。

苦情処理メカニズムの目的は、事務局に対して提起された苦情が、事務局の確立した方針と手続きに沿って、適時に、包括的に、一貫性を持って、透明性があり、効果的に処理されるようにすることである。事務局は、不利益を被ったと考える団体または個人、あるいはその他の形で苦情の結果に利害関係を持つ団体または個人からの苦情を受け付ける。

苦情を提出するためには、利害関係者または権利保持者は、その真実性を裏付ける何らかの兆候または証拠を提供し、脅迫または報復から申立人を保護するために要請があれば匿名で、その後の調査に参加する用意がなければならない。事務局は2週間以内に受領を確認する。

苦情を受理した場合、事務局は、苦情の是非を判断するための審査を実施または委託する。苦情受付後120日以内を目標にして、合理的な期間内に、審査報告書が作成され、事業所（苦情が事業所に関する場合）および／または保証提供者（苦情が保証提供者または保証提供者と事業所に関する場合）、ならびに苦情申立人と共有され、審査とコメントが行われ、守秘義務に留意して公表される。苦情が正当なものであると認められた場合、報告書には、苦情に対応するために、どのような措置が取られるかが記載される。措置には以下のものが含まれるが、これに限定されない：

- 事務局の方針、手続き、運営プロセスの修正。
- 統合鉱業基準における特定の要件を見直すというコミットメント。
- 事業所のパフォーマンスレベルの改定。
- 保証提供者のステータスと撤退の可能性を検討する。
- 苦情が解決されるまで、または資格が取り消されるまで、事業所の資格を一時停止する。

犯罪の可能性がある行為を明らかにした調査は、適切な当局に報告される。

事務局は、モニタリングの適切な形式を適用する。これには、6ヶ月後または1年後の正式な状況レビュー、当事者からの正式な状況更新の要請、または当事者への臨時の働きかけと関与が含まれるが、これらに限定されるものではない。

## 7.継続的改善

### 7.1 システムの改善

事務局は、保証プロセスの有効性について定期的なレビューを実施／委託し、保証プロセスがその目的と目標を満たしているかどうかを評価し、特定された場合には、システム改善の実施を監督する。このプロセスには、保証提供者の監督、統合鉱業基準保証プロセスの有効性の一般的な評価、調査結果と勧告を共有するための年次報告書が含まれる。

### 7.2 保証提供者の監督プロセス

事務局は、経験豊富で独立した保証提供者<sup>7</sup>に委託し、保証プロセスの年次レビューを実施し、活動中の保証提供者が保証プロセスに適合していること、および統合鉱業基準の要件の健全な解釈と適用を実証していることを確認する。このプロセスでは、保証提供者の能力の評価と、保証提供者間での統合鉱業基準の解釈の一貫性のレビューが行われ、保証提供者と事務局の双方が継続的に学習し、改善する機会が与えられる。

レビューの範囲には、保証提供者の資格証明書、保証計画、および保証プロセスの要件への適合性を評価するためのサンプリング戦略が含まれる。また、レビューでは、保証提供者の最終保証報告書と、一部分のパフォーマンス領域に関して保証実施に使用した文書（記入済みチェックリスト、ワーキングペーパーなど）の写しを評価する。秘密保持のための事業所文書の写しは、レビュー中に請求することもできるが、事業所の同意がある場合にのみ提供される。

監督プロセスは、最低3年から5年ごとに（活動中の保証提供者の数に応じて）、サンプリング戦略の一環として、活動中の各保証提供者の業務がレビューされるように構成されている。レビューでは、文書の審査と、評価対象となる各保証提供者との話し合いが行われ、質問、追加情報の収集、フィードバックの提供が行われる。レビューの結果は、保証プロセスの継続的改善を支援するため、報告書として事務局と共有される。この報告書は統合鉱業基準のウェブサイトでも公表される。報告書は、全体的な見解と結論をまとめ、必要であれば保証プロセスを改善するための提言を行う。

直接的な監督とレビューの結果、個々の事業所に関連するフィードバックや勧告があれば、その事業所と保証提供者とが共有する。保証提供者のアプローチに懸念が確認された場合、その結果、事業所のパフォーマンスレベルが変更されることはないが、事業所は、その後の自己評価と保証プロセスにおいて、関連する所見を考慮すべきである。公表される報告書には、レビューにおいて考慮された様々な保証提供者および事業所が明記されるが、公表される報告書には、特定された懸念に関連する保証提供者および事業所は明記されない。

---

<sup>7</sup> いかなる事業所に対しても統合鉱業基準に対する保証を実施したことのない保証提供者。

### 7.3 全般的な監督プロセス

全般的な監督プロセスにより、事務局は、直接の監督・審査プロセスと並行して、統合鉱業基準の保証プロセスのさまざまな要素の有効性を毎年評価することができる。例えば、事務局は、保証提供者の解釈の一貫性を評価するため、あるいは、保証提供者が保証プロセスにおける能力要件をどのように満たしているかを検証するために、特定のパフォーマンス領域をレビューすることを選択することができる。このプロセスは、保証提供者へのアンケートや短い電話面接を通じて実施される。調査結果は、顧客、投資家、規制当局、その他利害関係者の変化する期待に応え、基準のベストプラクティスの変化に対応し、統合鉱業基準の実施を通じて浮上する問題を検討するための事務局の継続的な作業に反映される可能性がある。

### 7.4 年次監督報告書

事務局は、直接的な監督と全般的な監督の両方のプロセスをまとめた年次報告書を作成することにより、監督プロセスの透明性を確保する。

報告書には、実施されたレビューの種類、結果および所見の概要に関する情報が含まれる。また、保証プロセスの有効性を向上させるため、あるいは保証提供者またはその事業所に対して追加的なガイダンスが必要と思われる領域を強調するための指摘や勧告が含まれる。事務局は、保証提供者と事前に協議することなく、保証提供者に関する情報を公表したり、保証提供者の個別評価を参加者や第三者と共有したりすることはない。

これらの勧告は、統合鉱業基準に関する疑問点や問題点を記録するために事務局が毎年実施する保証提供者に対するアンケート調査によっても反映されることがある。報告書には、個々の保証提供者または事業所が特定されないよう、統合された情報が含まれる。事務局は、この報告書を採掘委員会および可能であれば国内委員会と共有し、議論または認識を深める。

この報告書は、事務局のウェブサイトにも掲載され、年次研修の際に保証提供者と協議される。報告書の勧告は、保証プロセス、統合鉱業基準、またはその他の統合鉱業基準のポリシーやプロトコルの改訂が必要な場合に、その改訂に反映される。

## 付録

### A. 公認保証提供者の研修資格リスト

公認研修資格には以下が含まれる：

- ISAE 3000
- ISO 9001主任監査員コース
- 社会的コンプライアンス専門監査人協会（APSCA）認定社会的コンプライアンス監査人
- AA1000認定サステナビリティ保証プラクティショナー
- ISO 14001監査人（環境マネジメントシステム）
- ISO 45001監査人（労働安全衛生）
- 5日間マネジメントシステム主任監査員
- IRCA主任監査員研修

その他の資格は、その資格を保持する者が以下のすべての分野の研修を受けていることを証明すれば、上記と同等とみなすことができる：

- 専門家としての懐疑心、判断力、倫理観
- 保証業務の計画と実行
- 重要性和リスクの考慮
- 限定的かつ合理的な保証
- 証拠の収集とレビューの方法論
- 保証報告書の作成
- 利害関係者の関与

要件ではないが、ISO17021「適合性評価—マネジメントシステムの審査および認証を行う機関に対する要求事項」は、利益相反の管理、文書管理、苦情の受付および対応能力などのプロセスが整備されていることを証明する手段として、保証提供者の法的事業体にとって有用である。

### B. 保証計画テンプレート

#### 保証チーム

主任保証提供者：〔氏名、会社名、メールアドレス〕

保証チームの他のメンバー：〔氏名、会社名、メールアドレス〕

#### クライアント情報

会社名：

事業所名：

クライアントの連絡先：

### 検証の範囲

運営上の境界：〔総合製錬・精製、製造・加工、発電施設、廃水処理、廃棄物管理施設、倉庫、発電所、港湾・輸送活動、鉄道輸送・道路輸送、サテライト鉱山、管理事務所など〕

該当する章：〔適用範囲外と判断された章については、その根拠を示すこと〕

### 方法論の説明

リスクベースの検討：〔重要な管轄リスクを考慮する。特定された固有のリスク、管理リスク、検出リスク（現地視察に課された制限に起因するもの、または事業所からの要請があった場合など）のリストを含む〕

サンプリングへのアプローチ：

文書とファイルの共有手順：〔事業所と保証提供者の間で文書と記録がどのように共有されるかを説明する〕

### 保証のスケジュール

検証のスケジュール：〔議題をここに記入するか、添付ファイルとして提出すること〕

### 現地視察計画

現地視察の日程：

現地オリエンテーションの要件：

安全またはセキュリティ上の制限：

個人用保護具の要件：

### 面接計画

利害関係者と権利保持者：〔面接対象の種類と人数を記述する〕

労働者：〔面接対象の種類と人数を記述する。保証提供者は、総人口の平方根を面接することを目標とし、面接対象者の総数は60人（従業員と請負業者）を上限とする。面接を受ける労働者の正確な人数は、保証提供者の専門的判断に従う。〕

### C. 事業所の活動一覧と締切日

| 活動                                                        | 締切日                               | 日付例<br>(最新可能)                          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| 申請書の提出                                                    | 該当なし                              | 2026年8月1日                              |
| 申請が承認され、開始日が決定                                            | 申請書の受領から合理的な期間                    | 2026年8月5日                              |
| 最初の自己評価報告書の提出                                             | 開始日から3～6ヶ月                        | 2027年2月5日                              |
| 保証提供者の選定<br>事前評価活動に取り組む<br>現地審査の準備<br>利害関係者および権利保持者への事前通知 | 現地審査の45日前（開始日から15ヶ月以内でなければならない）   | 2027年9月21日                             |
| 事業所視察の実施                                                  | 開始日から15ヶ月                         | 2027年11月5日                             |
| 早急な是正措置を完了                                                | 事業所視察から1ヶ月以内                      | 2027年12月5日                             |
| 保証報告書草案の正確性を確認                                            | 報告書草案の提出後、現地視察後3ヶ月以内、事業所視察後2ヶ月以内。 | 2028年1月26日<br>(報告書が2028年1月5日に受理されたと仮定) |
| 継続的改善計画を提出（すべてのパフォーマンス領域にわたり、グッドプラクティスに向けて取り組んでいる事業所の場合）  | 保証報告書発行後1ヶ月以内                     | 2028年3月4日<br>(報告書が2028年2月2日に発行されたと仮定)  |
| 中期的な是正措置を完了                                               | 事業所視察から12ヶ月以内                     | 2028年11月5日                             |

### D. ドラフト版報告書テンプレート（添付）

ドラフト版報告書テンプレート

最終公開協議案

注意:今回の協議ラウンドでは、ドラフト版の報告テンプレートが更新され、パフォーマンス分野の改訂および若干の編集上の変更が反映されています。最終協議の後、報告の異なるレベル（集計スコアを含む）に対応するため、テンプレートにはさらなる調整が加えられる予定です。

| ファシリティ情報                  |  |
|---------------------------|--|
| ファシリティ名                   |  |
| 住所                        |  |
| 事業国                       |  |
| ファシリティで生産されたブランド名と対応する取引所 |  |

| 結論                  |  |                    |  |                        |  |
|---------------------|--|--------------------|--|------------------------|--|
| 1. 企業要件             |  | 9. 安全で健康的かつ尊重し合う職場 |  | 17. 苦情処理               |  |
| 2. ビジネス・インテグリティ     |  | 10. 緊急事態への備えと対応    |  | 18. 水資源管理              |  |
| 3. 責任あるサプライチェーン     |  | 11. セキュリティ管理       |  | 19. 生物多様性、生態系サービスおよび自然 |  |
| 4. 新規プロジェクト、拡張および移転 |  | 12. 関与             |  | 20. 気候変動対策             |  |
| 5. 人権               |  | 13. 地域社会への影響と恩恵    |  | 21. 廃滓管理               |  |
| 6. 児童労働と強制労働        |  | 14. 先住民族           |  | 22. 汚染防止               |  |
| 7. 労働者の権利           |  | 15. 文化遺産           |  | 23. 循環型経済              |  |
| 8. 多様性、公平性、包括性      |  | 16. 職人的小規模採掘       |  | 24. 閉鎖                 |  |

| 保証書 |
|-----|
|     |

| 評価の範囲      |      |  |  |
|------------|------|--|--|
| 対象材料       |      |  |  |
| 対象材料の最終製品  |      |  |  |
|            |      |  |  |
|            | その他： |  |  |
| 営業活動       |      |  |  |
|            | その他： |  |  |
| インフラストラクチャ |      |  |  |
| ファシリティについて | その他： |  |  |

| 独立したファシリティ評価 |  |
|--------------|--|
| 保証プロバイダーの名前  |  |
| 評価日          |  |
| 評価期間         |  |
| 評価方法の概要      |  |
| アセスメント活動の概要  |  |

| パフォーマンスエリア                   |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| パフォーマンスエリア                   | 格付け | システムの説明                                                                                    | 特定されたギャップ (該当する場合)                  | 決定を裏付ける証拠                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. 企業要件                      |     | 格付けをサポートするために、高レベルから何が実施されているか(パフォーマンスエリアの要件を参照)。公開されている情報へのリンクは、特に強調表示されている場合は含める必要があります。 | 要件のギャップの観点から書かれている(他のすべては改善の機会とします) | ドキュメントの種類と、それらがシステムのパフォーマンスエリア/説明とどのような整合性があるか、または整合性がないか。ドキュメントのタイトルと公開日を含めます。サンプリングされたレコードの数とタイプ、およびそれらがパフォーマンスエリアと整合しているか<br>どうかをどのように示すか。<br>利害関係者のカテゴリ別のインタビュー対象者の数と種類。<br>分類では、個々のインタビュー対象者が特定できないよう配慮する必要があります。<br>経営陣へのインタビューと、彼らがパフォーマンスエリアとの整合性をどのように確認するか。<br>労働者へのインタビューと、彼らがパフォーマンスエリアとの整合性をどのように確認するか、または整合していないか。必要に応じて、組合、女性、またはその他のマイノリティが含まれる場所に注意してください。<br>外部の利害関係者へのインタビューと、彼らがパフォーマンスエリアをどのように確認するか、または確認しないか。<br>現場での観察と、それらがパフォーマンスエリアとの整合性をどのように確認するか、または一致しないか |
| 1.1 企業の説明責任                  |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.2 サステナビリティ報告               |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.3 鉱物収入の透明性                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.4 リスク評価                    |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.5 企業の危機管理                  |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. ビジネス・インテグリティ              |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.1 法的コンプライアンス               |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2 事業倫理と説明責任                |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. 責任あるサプライチェーン              |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.1 責任あるサプライチェーン             |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.2 責任ある鉱物調達                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. 新規プロジェクト、拡張および移転          |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1 環境・社会影響評価                |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.2 土地取得と住民移転                |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. 人権                        |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. 児童労働と強制労働                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. 労働者の権利                    |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.1 労働者の権利                   |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.2 従業員と請負業者(労働者)の苦情処理メカニズム  |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. 多様性、公平性、包括性               |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.1 多様性、公平性、包括性のガバナンス（企業レベル） |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.2 多様性、公平性、包括性の管理（施設レベル）    |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. 安全で健康的かつ尊重し合う職場           |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.1 安全衛生管理                   |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.2 心理的安全性と尊重し合う職場           |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.3 研修、行動、文化                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.4 監視、業績、報告                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. 緊急事態への備えと対応              |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. セキュリティ管理                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. 関与                       |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. 地域社会への影響と恩恵              |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13.1 地域社会への影響管理              |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13.2 地域開発と利益                 |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14. 先住民族                     |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15. 文化遺産                     |     |                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| 16. 職人的小規模探掘            |  |  |  |  |
| 17. 苦情処理                |  |  |  |  |
| 18. 水資源管理               |  |  |  |  |
| 18.1水の管理とパフォーマンス        |  |  |  |  |
| 18.2 共同流域管理             |  |  |  |  |
| 18.3 水に関するレポート          |  |  |  |  |
| 19.生物多様性、生態系サービスおよび自然   |  |  |  |  |
| 20. 気候変動対策              |  |  |  |  |
| 20.1 企業気候変動戦略（企業レベル）    |  |  |  |  |
| 20.2.気候変動管理（事業所レベル）     |  |  |  |  |
| 20.3.気候変動に関する年次公開報告     |  |  |  |  |
| 21. 廃滓管理                |  |  |  |  |
| 22. 汚染防止                |  |  |  |  |
| 22.1 鉱物以外の廃棄物および有害物質の管理 |  |  |  |  |
| 22.2 鉱物廃棄物              |  |  |  |  |
| 22.3 GHG以外の大気排出         |  |  |  |  |
| 22.4 水銀                 |  |  |  |  |
| 22.5 シアン化物              |  |  |  |  |
| 22.6 偶発的な汚染物質の放出        |  |  |  |  |
| 22.7騒音・振動・光害／光による迷惑行為   |  |  |  |  |
| 23.循環型経済                |  |  |  |  |
| 23.1すべての事業所における循環型経済    |  |  |  |  |
| 23.2 閉鎖                 |  |  |  |  |
| 24. 鉱山の閉山               |  |  |  |  |

| 特定されたギャップと改善活動(次のパフォーマンスレベルを達成するために埋める必要のあるパフォーマンスエリア) |     |                                                            |                                          |
|--------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| パフォーマンスエリア                                             | 格付け | 特定されたギャップ                                                  | ファシリティの対応(オプション)                         |
| 査定人が記入する                                               |     | 基準のどの要件が一致していませんか。それはシステム、実装、または影響に関連していますか<br>上からコピー/貼り付け | 改善に関してどのような行動が計画されていますか(参加者が完了することができます) |
| 必要に応じて行を追加するか、不要な場合は削除します                              |     |                                                            |                                          |

| Assurance Provider Attestation                                                                                                                                  |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| この保証プロセスは、[CONSOLIDATED STANDARD]保証フレームワークの条件に従って実施され、したがって、主にインタビュー、データ分析、および[CONSOLIDATED STANDARD]のパフォーマンスエリアの要件への経営陣の適合の主張に関連するその他の証拠の調査(サンプルベース)で構成されていました | <div>□ 保証プロセスは、[CONSOLIDATED STANDARD]保証フレームワークに従って実施されました</div> |
| 本レポートに記載されている格付けは、本ファシリティの保証プロセスで検討された証拠に基づき、正確であることが保証されています                                                                                                   | <div>□ T本レポートの評価は、この保証プロセスに基づき正確であるとみなさ</div>                    |
| 制限                                                                                                                                                              |                                                                  |
| 追加コメント                                                                                                                                                          |                                                                  |
| 保証付与人の名前                                                                                                                                                        |                                                                  |
| 保証構成証明の日付                                                                                                                                                       |                                                                  |
| リード保証付与人の署名                                                                                                                                                     |                                                                  |

このドキュメントは、[CONSOLIDATED STANDARD]定款の要件、またはここに含まれる事項に関する該当する国、州、または地方自治体の法律、規制、またはその他の要件の置き換え、違反、変更を意図したものではなく、また部分的に変更するものでもありません。この文書は一般的なガイダンスを提供するものであり、ここに含まれる主題に関する完全で権威ある声明と見なすべきではなく、明示的に別段の定めがない限り、第三者によって独立して監査または検証されておらず、予告なしにいつでも変更される場合があります。

このドキュメントは情報提供のみを目的として提供されており、一般的な性質のものであり、信頼できるアドバイスとなることを意図したものではありません。[CONSOLIDATED STANDARD]は、お客様またはその他の者がこの情報に依存して行動した、または行動を控えた場合、またはそれに基づく決定の結果について、一切の責任を負いません。

このドキュメントは誠意を持って作成されていますが、[CONSOLIDATED STANDARD]は、適用法で許容される最大限の範囲で、このドキュメントの情報、資料、およびデータの正確性または完全性に関して、いかなる種類の責任または義務も受け入れません。