

第Ⅲ章

「3つの役割」別に準備する 英文開示の実践に向けた 体制整備のポイント

●英文開示を安定的に実践するためには、考えられているよりも多くの準備が必要となる。

●経営・マネジメント、担当部署、担当者、ナレッジ・技術という3つの役割機能を設定し、段階的な対応を整理して進める必要がある。

●組織的な整備と並行して、変化する環境に適応するための英文開示を検討し、段階的に実施する時期にきている。

体制整備で 何が必要か？

英文による情報開示を実践するために必要な要素を検討し、体制の整

備に取り組む企業は着実に増加している。社内で英文書類の作成に従事できる人材の確保や翻訳会社など外部委託先の検討、英文開示すべき書類を特定し、日本語の原稿準備にあわせたスケジュールを立て実施する、といった一連の作業は一般化してきている。

一方、2021年のコーポレートガバナンス・コードの改訂や東証市場再編により、特にプライム上場会社においては、英文書類を準備して開示するだけではなく、より積極的な意味での情報発信や対話への期待が高まっている。どの書類をいつまでに英文開示しておけばよいのかという基本的な議論から、企業の理念や、それに基づく行動原理や判断基準の提示といったより抽象度の高い説明と、その実現の結果に関する具体的

な説明を期待するといった発展した取組みに向けた議論も活発になされている⁽⁸⁾。気候変動や国境を越えた供給網の構築に関連する人権問題など、国内で完結しない課題に関する取組みは、英語やその他の言語でも開示する必要性が高まっている。

積極的な情報開示の一面として、英語での情報開示もあると考えるならば、文書の翻訳をベースにした情報開示は、入り口に過ぎないともいえる。

本特集の結びに代えて、積極的な情報開示を支える体制づくりという観点で、英文開示に必要な準備を図表10にまとめてみた。

なお、本章については、特に筆者の個人的な見解となっており、筆者が所属する組織の公式見解ではない、ということにご留意いただきたい

役割別の準備

第Ⅱ章の事例企業でもみてきたように、英文開示を支える体制づくりには、組織内外における役割別の準備が必要となる。また、それぞれの準備状況によって、英文開示は段階的に可能になると考えることから、英文開示への対応段階として、図表10の1～5を設定している。

本特集の主題は、英文決算短信の開示であるため、便宜的に3つの役割に絞っている。もう少し幅広い情報開示を考えるならば、この分類はさらに範囲を広げ、内容を掘り下げる必要がある⁽⁹⁾。

(8) 経団連「インパクト指標を活用し、パース起点の対話を促進する」<https://www.keidanren.or.jp/policy/2022/060.html>

(9) たとえば英語でのコミュニケーション能力を備えた人材確保など

(1) 経営・マネジメント

第Ⅱ章で概観してきたように、英文開示は複数年での取組みになることが多い。また、社内人材の確保や育成は、トップマネジメントが必要性を明確に認知しているかどうかで、成否が決まるといえる。