

# 外部サプライヤー管理義務

## 記録の管理

管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由
記録の管理ガバナンスと責任者	役割と責任	<p>サプライヤーは、記録の管理の役割と責任を定義し、Barclays の記録を管理する社員に伝達するものとします。これらは、サプライヤーの業務モデルまたはビジネスに重要な変更があった場合には見直しが必要です。</p> <p>サプライヤーにおける主要な役割には、(i) 記録の管理に説明責任を持つ上級役員、および (ii) 記録の管理に関して Barclays との連絡にあたる主な担当者が含まれる必要があります。</p> <p>サプライヤーは Barclays の記録を取り扱うすべての人員がこのスケジュールの条件を知っているよう徹底するものとします。</p>	<p>記録の管理には、管理が有効に策定され、実施され、運用されていることを確認するために高レベルの支援が要求されます。</p> <p>サプライヤーのすべての人員が、サプライヤー管理義務の順守を維持するためには、記録の管理に関係する、その責任を理解していることが重要です。</p>
	上申（エスカレーション）	<p>記録の管理インシデントが報告され、管理されることを確認するための文書化された管理およびプロセスが確立されることが必須です。</p> <p>サプライヤーは、記録の管理インシデントや違反が発生した場合には、これに対応し、速やかに Barclays に報告するものとします。Barclays の記録の管理に関連するインシデントおよび違反を適時に取り扱い、報告するためのプロセスを確立するものとします。</p> <p>サプライヤーは、インシデント後に特定された改善措置が、改善計画（アクション、責任者、実施日）によって対処され、Barclays に対して開示され、合意を得ることを確認するものとします。</p>	
管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由

記録の保持	記録の保持	<p>サプライヤーは合意された記録保持スケジュールに定義されている保持期間に従って Barclays の記録を保持するものとします。サプライヤーは Barclays により指示があった場合には、関連記録の保持期間を変更するものとします。</p>	<p>このような要件が実施されない場合、Barclays の情報が適用される法律、規則、または、ビジネス上の必要性に沿って保持されない結果となる可能性があり、法制上の制裁、名声の毀損、または、ビジネスの遺失/損壊を招く場合があります。</p>
記録の保管	記録の保管	<p>サプライヤーは、そのシステムに保管されている Barclays の記録がライフサイクルを通じて（過去の記録を含む）完全、使用可能、アクセス可能であるよう徹底する必要があります。</p> <p>サプライヤーは、必要に応じ、適用される国の法律/規則に準拠するよう特定の形式でフォーマットで記録を維持管理するものとします。例えば、再書込み不能、消去不能の形式で関連する記録を維持管理するなどが挙げられます。</p>	<p>このような要件が実施されない場合、Barclays の情報が適用される法律、規則、または、ビジネス上の必要性に沿って保持されない結果となる可能性があり、法制上の制裁、名声の毀損、または、ビジネスの遺失/損壊を招く場合があります。</p>
	スキャン文書	<p>スキャン文書が一次的な記録としてオリジナルの物理的記録に代わって使用される場合には、サプライヤーは、Barclays の記録が以下の条件を満たすスキャン処理によって取得されることを確認するものとします：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>物理的記録に替わる、スキャンされた記録の保持、およびスキャン画像の使用に関する法的有効性に関して、適用されるその国特有の要件を順守する。適切な品質保証管理を組み込んだプロセスを通じてスキャンされた記録を取得する。</li> <li>少なくとも 200dpi（インチ当たりのドット数）のスキャン解像度を使用してスキャン文書を取得する。</li> </ul>	<p>これらの要件が実施されない場合、記録の検索および抽出が不能となるため、法律上および規制上の制裁、風評上の損害、またはビジネスの損失/混乱を招くおそれがあります。</p>
管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由

記録の保管	在庫目録	<p>サプライヤーは Barclays の記録の在庫目録を維持管理する必要があります。在庫目録には Barclays がアクセスできるものとし、少なくとも年に一度見直しを行うものとします。</p> <p>効率的な抽出のため、在庫目録には少なくとも次の必須情報を含むものとします：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 記録名</li> <li>• 記録の場所</li> <li>• 箱番号（箱に保管されている場合）</li> <li>• コンテンツの説明</li> </ul>	<p>これらの要件が実施されない場合、記録の検索および抽出が不能となるため、法律上および規制上の制裁、風評上の損害、またはビジネスの損失/混乱を招くおそれがあります。</p>
記録の抽出	抽出	<p>サプライヤーは、要請があった場合には以下の必須期間内に Barclays の記録を抽出し、Barclays、またはその他の Barclays が指定した受取人に提供することができるものとします：</p> <p>電子的記録については、3 営業日以内、または適用される法規制上の要件により要求される期間内に抽出できること、および</p> <p>物理的な記録/アーカイブ化された電子的記録（稼働中のシステムからはすぐにアクセスできない）については、10 営業日以内、または適用される法規制上の要件により要求される期間内に抽出できること</p> <p>サプライヤーは、Barclays の記録管理を行うサプライヤー管理目的への準拠を維持するため、抽出のプロセスが文書化され、プロセスが少なくとも年 1 回、テスト体制、または通常の業務プロセスを通してテストされるよう徹底するものとします。</p>	<p>これらの要件が実施されない場合、記録の抽出が不能となるため、法律上および規制上の制裁、風評上の損害、またはビジネスの損失/混乱を招くおそれがあります。</p>

管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由
記録の処分と廃棄の停止	廃棄プロセス	<p>サプライヤーは保持期間が切れてから 12 ヶ月以内に確実に Barclays の記録を破棄する必要があります。ただし、Barclays から保持期間を超える Barclays の記録保持の明示的な指示に従い、廃棄停止が有効になっていないことを条件とします。</p> <p>保持期間は記録保持スケジュールに定義されています。</p> <p>サプライヤーは、Barclays の記録管理を行うサプライヤー管理目的への準拠を維持するため、廃棄プロセスが少なくとも年に 1 回は文書化され、見直されることを徹底するものとします。</p>	<p>このような要件が実施されない場合、記録が指定された保持期間を過ぎて保持されたり、許可なく廃棄される結果となる可能性があります。法律上および規制上制裁、風評上の損害、または、ビジネスの損失/混乱を招く場合があります。</p>
	廃棄許可	<p>サプライヤーは、以下のような管理を行うことで、Barclays の記録の破棄の証拠を取るものとします：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 物理的な関連記録 - 廃棄証明書、および</li> <li>• 電子的関連記録 - 監査証跡/関連する記録の消去/削除レポート</li> </ul>	
記録の廃棄	廃棄方法	<p>サプライヤーは、以下の廃棄管理によって、Barclays の記録の廃棄を安全かつ確実にを行うものとします：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 法規制上および契約上の要件に従う</li> <li>• Barclays の情報分類スキームの、関連する記録の機密性分類に相当する</li> <li>• 関連する記録が保存されているメディアに適用される</li> </ul>	

管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由
記録の廃棄の停止	廃棄停止の通知	サプライヤーは、Barclays からの通知があった場合、廃棄停止の対象となっている Barclays の記録が 24 時間以内に廃棄停止となるよう徹底するための適切な手段を設け、また廃棄停止要件が適用されたことを Barclays に対して確認するものとします。サプライヤーが廃棄停止要件に準拠することが可能でない場合には、Barclays に直ちに知らせるものとします。	このような要件が実施されない場合、記録が指定された保持期間を過ぎて保持されたり、許可なく廃棄される結果となる可能性があり、法律上および規制上制裁、風評上の損害、または、ビジネスの損失/混乱を招く場合があります。
	廃棄停止解除	サプライヤーは、廃棄停止を解除する通知を Barclays から受け取った時点で、Barclays の保持スケジュールに沿って Barclays の記録の破棄を開始するものとします。廃棄停止が設けられており、破棄日を過ぎた Barclays の記録は、廃棄停止が解除されてから 12 ヶ月以内に破棄するものとします。	

管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由
米国の記録管理の要件	関連する記録のオリジナルとバックアップ - 世界協定時（「UTC」）サービス	サプライヤーは、各々の電子的な Barclays 関連する記録のオリジナルとバックアップ用コピーが維持管理され、これらの電子的な Barclays の関連する記録のすべてに関し、世界協定時（「UTC」）サービスを実装、維持し、ファイルの日付/時刻スタンプ記録とパラメーターが整合して適用されるための管理体制を確立するものとします。	このような原則が実施されない場合、関連する記録が適用される規則/法制に従って保管および保持されない結果となる可能性があり、法規制上の制裁、名声の毀損、または、ビジネスの遺失/損壊を招く場合があります。
	関連する記録 - Eメール	サプライヤーは、サプライヤーが作成した、Barclays の関連する記録と定義された Eメールが、最低期間である 7 年間、または Barclays の保持スケジュールで定義された特定の保持期間にわたって保持されるための管理体制を確立するものとします。	
	念書	サプライヤーは、要求に応じ、該当する規制担当に念書を速やかに提出するものとします。	

定義	
Barclays の記録	Barclays に代わり、サプライヤーにより保存された関連および非関連の記録
廃棄停止	証拠が入手できるよう、法的要件または規制要件による通常業務の文書廃棄活動の停止を求める Barclays の法務チームにより発せられる指示。
電子的記録	オンサイトまたはオフサイトで保管可能な E メール、電子的チャット通信、または音声通信などの記録。
念書	サプライヤーから Barclays 本体の規制担当に宛てられる書簡で、該当する規制当局による、サプライヤーの所有または管理内にある電子的保存メディアで維持管理される Barclays の関連レコードを許可されるメディアにダウンロードする要請に従うため、サプライヤーの合理的な手順について規定したもの。
非関連の記録	情報、価値、または都合の良い目的のため、作成、保持、管理される記録で、関連する記録の定義に当てはまらないもの。
物理的記録	物理的記録とはオンサイトまたはオフサイトで保管可能な紙などの記録のこと。
一次記録	記録の複製コピーが存在する場合、一次記録とは、関連する記録として使用することが選択されたオリジナルのバージョンを指す。
記録保持スケジュール	Barclays が維持管理を必要とする関連する記録のリストで、適用される国での保持期限、特定のフォーマット/保管要件、および関連する記録の機密性分類が詳述されている。
関連する記録	特定の法的要件、規制上の要件、またはビジネス要件および事業運営要件に準拠するために作成、保持、管理される Barclays の記録。