

# Suppliers Control Obligations

## 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
データと記録の管理ガバナンス	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/下請業者は、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（または48時間未満に）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/下請業者は、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>	<p>Barclaysは、サプライヤー/下請業者が管理しているBarclaysの記録の管理において、インシデントや違反が報告された場合に備えて、リスク評価と是正のための万全の態勢を整えることができません。Barclaysは、計画され文書化された手順とプロセスを活用して、違反とインシデントを管理・是正するサプライヤー/下請業者の能力と準備状態を確認します。</p> <p>記録によっては、規制当局に問題を報告する必要がある場合もあります。</p>
管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由
記録の識別、索引付け、および所有権に関する基準	記録の目録およびメタデータ	<p>サプライヤーは、保管・管理されているBarclaysの記録の目録を維持し、少なくとも年1回または変更時にBarclaysと共有しなければなりません。これには、下請業者が保管しているBarclaysの記録の目録も含まれている必要があります。</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>・ 記録の種類</li> <li>・ 管轄</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> <li>・ 保持期間（記録の種類とBarclaysと共有している保存スケジュールに従う）</li> <li>・ 記録に対する第三者/下請業者の詳細（第三者/下請業者が保持している場合）</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>

	役割と責任	<p>サプライヤー/下請業者は、記録の管理の役割と責任を定義して文書化し、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/下請業者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、見直す必要があります。</p> <p>サプライヤー/下請業者側の主な役割は、以下を含むものとします。  (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>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。サプライヤー/下請業者のすべての人員が、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>
記録の保持	記録の保持	<p>サプライヤー/下請業者はBarclaysの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/下請業者はBarclaysによる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/下請業者は、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/下請業者は、必要時やBarclaysからの通知を受けた時、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、再書き込み不能、消去不能の形式（ライトワンスリードメニー [書き込みは一回限りだが読み取りは何度でもできる、WORM]）」や不変ストレージなど）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/下請業者は、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	Barclaysが代行するサードパーティのオフサイト・ストレージの利用	サプライヤー/下請業者がBarclaysに代わってオフサイト・ストレージ・プロバイダーに文書またはその他の資料を送付する場合（スキャンした文書の原本など）、資料の種類と量は、オフサイトでの保管が依然として必要であることを確認するため、サプライヤーの説明責任のある役員とグループの記録管理との間で、少なくとも年に1度は見直す必要があります。	これらの要件が実施されない場合、Barclaysには、関連する記録とみなされなくなった資料をオフサイトで保管するための継続的なコストが発生する可能性があります。
	保管施設	<p>サプライヤー/下請業者は、その保管施設がBarclaysの物理的記録の保管またはホスティングに適するようにしなければなりません。その際、次の要素が適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設に記録を保管する場合、建物が保管期間中、物理的記録を保持するのに適切な設計が施され、維持されていること。</li> <li>・施設を定期的にチェックしてその結果を文書化し、リスクが発見された場合は必ず対処すること。</li> </ul>	これらの要件を満たしていない場合は、記録の損傷や損失のリスクがあります。
記録の抽出	抽出	<p>サプライヤー/下請業者は、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（構造化および非構造化ストレージ）については、2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>物理的なオフサイトのデータ/アーカイブ化された電子的データ（稼働中のシステムからはアクセスできない）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>	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/中断を招くおそれがあります。
		物理的なオフサイトデータ/アーカイブ化された電子的データ（稼働中のシステムからはアクセスできない）については、5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>サプライヤー/下請業者は、抽出プロセスを文書化し、関係者に伝達するものとし、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、抽出のプロセスを少なくとも年1回のテスト体制の下、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>	
記録の処分と廃棄の停止	廃棄プロセス	<p>サプライヤー/下請業者は、Barclaysから破棄の承認を得た場合にのみ、保管期間の満了後12ヵ月以内にBarclaysの記録を安全に破棄する必要があります（ただし、廃棄停止が有効でない場合、または保管期間を超えてBarclaysの記録を保持するようBarclaysから明示的な指示がない場合）。</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/下請業者は廃棄プロセスが文書化されること、定期的に（年に1回以上）、および法律や規制の変更に伴い更新が必要になった場合、またはBarclaysの記録管理サプライヤー管理目標への準拠を維持するための重要な変更があった場合に見直されることを保証しなければなりません。</p> <p>サプライヤー/下請業者は、非関連記録を12ヵ月を超えて保持する必要性について継続的に見直すプロセスを定義、文書化、運用し、無関係な記録が必要以上に長く保持されるリスクを軽減するものとし、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、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/下請業者は、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</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> <li>廃棄日、廃棄した記録の種類、保管サプライヤー/下請業者が保持するすべての記録の廃棄証明書、記録保持者などの関連する個人や団体からの承認などの関連記録が保管されている媒体に適用されます。廃棄プロセス/方法は、法律、法令、契約上の要件に適合している必要があります。</li> </ul>	

	<p>廃棄の停止および解除</p>	<p>Barclaysが廃棄停止を指示した場合、サプライヤー/下請業者はBarclaysの記録の廃棄を24時間以内に停止するための合理的な措置を講じる必要があります。サプライヤー/下請業者は停止措置を講じた証拠を保持するものとします。</p> <p>サプライヤー/下請業者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。</p> <p>Barclaysから廃棄停止の解除を指示された場合、サプライヤー/下請業者は、通常どおりの記録の保持および処分プロセスを適用し、記録の過剰な保持のリスクを軽減できるようにしておくものとします。</p> <p>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ヵ月以内に破棄するものとします。</p>	
--	-------------------	---	--

管理エリア	管理対象	管理内容	本件が重要である理由
<p>米国の記録管理の要件（法的事業体-BBPLCに適用）</p>	<p>オリジナルの関連記録 - 協定世界時（以下、「UTC」）</p>	<p>サプライヤー/下請業者は、Barclaysの日常的な取引記録に関する電子形式の記録の原本を確実に保管するための管理体制を整えるものとします。また、Barclaysのあらゆる電子形式の関連記録に対して、協定世界時（UTC）のタイムスタンプまたはその他のタイミング装置により、分単位で最も近い日時を記録し、ファイルの日時スタンプ記録およびパラメータの一貫性を確保するものとします。</p>	<p>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。</p>
<p>米国の記録管理要件（法的事業体のBCIおよびBBPLCに適用）</p>	<p>念書</p>	<p>サプライヤー/下請業者は、該当する規制当局から「確約証（Letter of Undertaking）」の提出を求められた場合は迅速に提出するとともに、Barclaysに直ちにその旨を通知し、Barclaysから同意を得なければなりません。</p>	

定義	
Barclaysの記録	Barclaysに代わり、サプライヤー/下請業者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に関する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/下請業者からBarclays本体の規制担当者に宛てられる書簡で、該当する規制担当者による、サプライヤー/下請業者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の関連する記録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/下請業者が合理的な手順を実行すると言明するもの。
非関連の記録	情報性、価値、または利便性を目的として、索引付けされ、保持され、保存され、取得され、廃棄され（または廃棄停止が適用され）、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。これらの記録は、廃棄停止の可能性の一部に含まれる可能性があります。
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索引付けされ、保持され、保存され、取得され、廃棄され（または廃棄停止が適用され）、管理されるBarclaysの記録。