

# Brambles

## グローバル 記録保持方針 (Global Record Retention Policy)

**Brambles Limited**

改訂：2020年1月1日

バージョン 2.0

### グローバル 記録保持方針 (Global Record Retention Policy)

#### 1 方針に関する声明

本「記録保持方針」(以下「**本方針**」)の目的は、**Brambles**によって作成・維持される事業上の記録を、記録保持に対する準拠法およびベストプラクティスに従って保持および破棄する方法を特定することです。本方針は、**Brambles**の全ての取締役、管理職者および一般社員、ならびに子会社、パートナーおよび合弁企業の各社、ならびに直接または間接に**Brambles**の実質的に管理下にある流通業者、代理店などの事業者団体、さらに**Brambles**が事業を行う全ての国・地域における契約業者、代理店、外部委託したサービスの提供者など、契約上または**Brambles**の要請に応じて本方針を採用する特定の第三者(以下「**方針適用者**」または「**方針適用人員**」)に適用されます。

本方針に従うことにより、**Brambles**は準拠法が課す保持および作成の要件(訴訟、監査、政府または規制当局による調査などのため)を順守することができるのと同時に、事業継続の確保、法的リスクの低減、記録の保持・作成に関する事業(保管、識別、検索、収集、整形、受渡など)の費用の削減を行うことができます。

一般的には、**Brambles**が記録を保持するのは付記の「記録保持スケジュール(スケジュール 1 に提示、以下「**保持スケジュール**」)に記載された最小限の期間だけであり、準拠法による法的要件または事業要件に必要な記録の場合は、それよりも長い期間保持されます。本方針は**Brambles**の一般的な記録保持の方針と手順を説明するものではありませんが、生じる全ての問題または状況を扱ってはいません。本方針に関して不明な点があれば、特定の記録の保持または破棄を行う前に法務・コンプライアンスチームに問い合わせてください。本方針の内容のいずれも、**Brambles**またはその従業員に提供された記録を**Brambles**または当該従業員が保持、返却または破棄しなければならない契約または法律上の要件を変更することは意図してはいません。

**Brambles**の事業活動に関係して方針適用者が作成または使用した全ての記録を、本方針および保持スケジュールに従って確実に保持することに対する責任は各方針適用者にあります。各地の事業ユニットは、本方針を確実に順守すること、および保持スケジュール(保持スケジュールに提示された地域的例外の該当事項を含む)を管轄下の方針適用人員に認識させ、その教育を行うことに責任を負います。グローバル IT チームは本方針に則した一般的な保持に関する設定を行うことができますが、特定のデータ保持要件には、特にグローバル保持規則に対して地域的例外が存在する場合には、その設定はそぐわないものである可能性があります。

**Brambles**の事業活動に関係して作成または使用した記録の全ては**Brambles**の資産であり、保持・破棄は本方針に記載された手順に従って行わなければなりません。本方針からのいかなる逸脱も、法務・コンプライアンスチームによって個別に承認を受けなければなりません。

#### 2 参照

本方針と併せて読む必要があるものは、「グローバル データ分類および取扱方針」です。

#### 3 適用範囲

本方針は、形体、媒体、位置、作業場所、コンピュータネットワークシステム、および通信装置(ポータブルまたはハンドヘルドのコンピューティング装置、ワイヤレス技術、外付けハードドライブまたはUSBドライブ、リムーバブルポータブルストレージメディアなど)に関わりなく、**Brambles**、子会社および関連会社の全ての記録(第三者の所有する記録を含む)の保持および破棄を統制するものです。

本方針における「記録」という用語は、物理的な形態や媒体に関わりなく最も広義で用いられ、プリントアウトされた文書、手書き文書、青写真、写真、ビデオ、電子（デジタル）記録、製品デザイン、広告媒体、販促資料、E メールメッセージ、インスタントメッセージおよびテキストメッセージ、ボイスメール、ウェブページ、デジタルファイルおよび画像、コンピュータプログラム、その他の電子的に保存された文書およびデータ、契約書、請求書、社内・社外通信、覚書、プレゼン資料、分析資料、Brambles またはその代理人に作成された報告書など、事業取引に関して Brambles が作成または受領した全ての素材が当てはまります。

方針適用人員の全員に対し、本方針に精通すること、および本方針を順守するために必要な全ての措置をとることが義務付けられます。

#### 4 記録の保持 – 保持スケジュール

本方針には**保持スケジュール**が付記され、事業部門ごとの記録の分類、ならびに記録の種別の説明および適用される保持期間が示されています。保持スケジュールにおいて特定されている事業部門とは、適用される法的要件によって規定されている記録管理の観点からの事業活動の分野のことであり、Brambles の組織構造を反映させることは意図されていません。保持スケジュールで記録に適用されるものは、以下の事業部門による分類です。

1. 経理・財務・税務
2. 会社組織・法務・コンプライアンス
3. 環境・健康・安全
4. 人事
5. 社内サービス・経営
6. マーケティング・営業・カスタマーサービス
7. リスク・保険
8. 輸送・ロジスティクス

保持スケジュールには、記録の保持に対する「保持規則」が記載されています。この保持スケジュールの保持規則では、Brambles の記録に対する正式な保持期間が特定されています。記録の作成・管理を行う方針適用人員は、保持スケジュールで特定された期間その記録を保持し（本方針第 5 節で説明される例外が適用される場合もあります）、本方針第 16 節に従って破棄しなければなりません。保持スケジュールにそれに反する規定がない限り、全ての場合において記録保持期間は、当該の記録が完成、終了した、または使用されなくなった暦年の最後の日に開始します。

全ての記録を保持スケジュールに明示的に列挙することはできないため、方針適用人員は常識、経験、判断力を働かせて、記録保持における記録分類として最も適切なものを選んでください。その記録が 1 つ以上の記録分類に当てはまるときは、該当する事業分野（部門）の規定を調べ、通常の場合、保持期間が最も長い分類を選択するのが適切です。この保持期間には、データの機密性に対する考慮に基づいた地域的例外が適用され、該当する場合は所定の最大限の保持期間となることがあります（これは準拠法の順守または情報の収集・保持の理由である事業目的の達成を行うことに必要な期間より長く個人情報を含む記録を保持してはならないという基本原則の反映です。第 14 節参照）。

本方針のいずれかの章（保持スケジュールを含む）の順守が地域の法的要件への違反となる場合、方針適用人員は、本方針（保持スケジュールを含む）と地域の準拠法との不一致について法務・コンプライアンスチームに直ちに報告しなければなりません。また、方針適用人員は、法務・コンプライアンスチームが提供する書面による指導の全てに従い、本方針（保持スケジュールを含む）に提示された要件と異なるものであっても、地域の法的要件を順守しなければなりません。法務・コンプライア

ンsteamは法的要件を確認し、必要であれば、それに応じて本方針（保持スケジュールを含む）の更新を行います。

### 5 記録の保持 – 例外

#### 訴訟ホールド

訴訟ホールドとは、法的要求、訴訟、規制監査、政府機関による問い合わせもしくは調査、または同様の措置もしくは手続が、実施されている、間近に迫っている、合理的に予見可能である場合に、法務チームの判断に従って行う必要のある記録の保全・保持の義務です。

特定の記録が訴訟ホールドの対象となる場合は法務チームから連絡があり、当該の記録の保全に関する具体的な指示が与えられます。この場合、いかなる方針適用人員も当該の記録（電子的記録も含む）の隠匿、破棄、改変を行ってはなりません。当該の記録の破棄は、法務チームまたはその件を取り扱う Brambles の社外法律顧問から、それについて書面で承認を受けた場合にのみ行うことができます。

#### 事業要件

方針適用人員は、保持スケジュールに提示された保持期間を超えて記録を保持する正当な事業要件を特定して報告すれば、法務・コンプライアンスチームに期間延長を要請することができます。当該の記録を規定の保持期間以上保持することが許されるのは、法務・コンプライアンスチームから承認された場合に限りです。このような目的での記録の保持に関しては、保持を継続する必要があるかを判断するために、毎年見直しが行われます。

#### 契約上の義務

Brambles が特定の記録の時効または保持期間の延長に関する契約を締結した場合、保持スケジュールに記載されたものから延長される期間は、契約された期間と同じでなければなりません。保持期間の延長には、法務・コンプライアンスチームの承認を得る必要があります。契約が特定の記録の収集・維持・破棄の方法と時期を決めるものである場合は、本方針と当該契約のどちらを適用するかについて法務・コンプライアンスチームに問い合わせてください。

#### 企業買収

Brambles が他の企業を買収する場合、買収の条件に別の規定がない限り、買収した企業の記録には本方針が適用されます。別の通知がなされない限り、買収前の全ての訴訟ホールドまたは契約上の義務、ならびに Brambles の全ての訴訟ホールドおよび契約上の義務が適用されます。不明な点があれば、法務・コンプライアンスチームに問い合わせてください。

### 6 記録の媒体／形式

記録の完全性を保つため、記録の保持は Brambles の手順を実施し、準拠する法律または規制に従って行う必要があります。方針適用人員は、法務・コンプライアンスチームから詳しい情報を取得してください。

### 7 記録の物理的原本のスキャンおよび保存

記録は、スキャンして、電子システムに保存してもかまいません。スキャン画像は、明瞭、判読可能、完全なものでなければなりません。記録の所有者は、スキャンデータの記録の完全性（文書の全内容が保持されているなど）を証明できなければならず、その後の参照のため、容易にアクセスできるようにしなければなりません。

一般的には、記録のスキャンが行われれば、記録の物理的原本は破棄してもかまいません。ただし、以下のタイプの文書はスキャン後も**破棄してはなりません**。

- 会社の帳簿原本および以下の文書：
  - 通常定款、事業者登録証明書などの定款
  - 会員規約
  - 年次報告書などの公的な事業報告書
  - 会員、取締役、社債権者、監査役、企業の委員会の会議の議事録などの議事録
  - 監査役、管理職者、取締役委員会、取締役会オブザーバーなど、会社の管理・監視を行う人物の報告書、同意書、委任状
  - 社員権、管理職者の登録書または登録簿
  - 会社の決定および権限に関するその他の文書
- 不動産の契約書、捺印証書、判定書、譲渡証書、抵当証書、土地に関する譲渡抵当証書
- 裁判所または仲裁委員会が発行した公的文書
- 署名（原本）のある合意書または契約書、ただし、(i) 重要性が低い、または、(ii) 法務・コンプライアンスチームからの書面による承認が得られている、という場合を除きます
- ライセンス、許可、証明の記録
- 遺言書、信託、公共証書、委任状、捺印を必要とした文書、公正証書、政府の認可条件、政府との賃貸借契約書
- 宣誓書、宣誓供述書、宣言書、判決書、令状
- 株券、有価証券
- 各種の宣誓供述書
- 進行中または予期される法的手続きのために必要となる可能性のある全ての文書

### 8 記録の保管とセキュリティ

方針適用人員は、適用されるセキュリティ方針に従い、自身が作成・保持する記録の完全性、機密性、可用性を確保するためにあらゆる合理的手段を講じなければなりません。記録の保管は、アクセスに対して適正な認証を受けた人のみがアクセスを許可されるという方式で、記録の機密性の程度に応じたレベルのセキュリティを確保して行わなければなりません。電子的形態での記録の保管は、グローバル IT チームの認可を受けた媒体で行わなければなりません。方針適用人員は、グローバル IT チームから詳しい情報を取得してください。

物理的原本の形態での保持が必要な紙媒体の記録は、全て発行者または受領者の管轄区域内に保管しなければなりません。会社の帳簿および各文書の原本は、当該の会社の登録住所にて保管しなければなりません。

## 9 記録のバックアップ

Brambles は、ディザスタリカバリ (disaster recovery) のみを目的として記録のバックアップを行います。方針適用人員は、本方針によって義務付けられている記録の保持を実現する手段・方法として、この記録のバックアップに依存してはいけません。当グループの中には、バックアップ記録の保管と保護を専門とする外部業者が管理する社外の施設で記録のバックアップの維持・保管を行っているところもあります。方針適用人員は、社外の施設に送られる記録は、識別・検索、最終的な破棄が容易となる方法で、分類・梱包・ラベリングされるようにしなければなりません。

## 10 草案とコピー

ある記録に複数のコピーが存在している場合、保持スケジュールに記載された保持要件に従うことを目的として、Brambles はそのうちの 1 つを正式な記録と指定する場合があります。この正式記録以外のコピーは、全て破棄してかまいません。コピーとは、原本の記録の正確な複製ということです。草稿、推敲、原本に手書きのメモや備考などが加えられているものは、原本の記録のコピーとは見なされません。いかなる場合でも、コピーが正式記録よりも長く保存されることはありません。

コピーを破棄する前に、その実施を望む人は当該の記録の維持を業務とする担当者（例えば、財務記録の場合は管轄の財務管理職者、会社の取引記録の場合は弁護士）に、そのコピーが原本の記録の正確な複製であること、および原本の記録は本方針の規定に従って維持されていることを確認しなければなりません。

契約書や文書の草稿（デジタルデータおよび紙媒体）は、当該の契約書や文書が完成した後、または当該文書の目的であった取引が完了もしくは放棄された後には破棄しなければなりません。ただし、当該取引に関与した法律顧問は、Brambles の事業要件として必要であって、本方針の第 5 節に従って法務・コンプライアンスチームに承認された場合には、これよりも長い間草稿を保持することができます。

紙媒体の記録のコピーまたは電子記録のコピーを（「cc」「bcc」として）受領・受信した人は、執筆者または正受信者が本方針の適用対象である場合、本方針による通信保持の義務は負いません。このような場合、本方針に従って記録を保持するのは執筆者または正受信者であると見なされます。執筆者または正受信者が本方針の適用対象でない場合は、当該の受領者が保持スケジュールで特定された保持期間に従って、当該の記録のコピーを保持しなければなりません。

## 11 E メールなどの電子記録

E メール<sup>1</sup>などの電子記録には、ボイスメール、Fax、インスタントメッセージ、テキストメッセージなどが含まれ、これは記録の種別というよりも形式（フォーマット）と捉えられます。E メールなどの電子記録の種別と適用される保持期間は、その内容によって決まります。

E メールなどの電子通信には添付ファイルが含まれていることがあるため、記録保持に関してはこの媒体固有の状況が生まれています。Eメールの内容または実態について保持の目的から考えれば、添付ファイルを含めた全体を保持対象の E メールと捉えるべきです。E メール（通信文）と添付ファイ

---

<sup>1</sup> 念のために明記しておきますが、Brambles 従業員の受信トレイに保存された E メールは、現在、10 年間（アクティブディレクトリにて 2 年、アーカイブにて 8 年）保持することになっています。本方針に従った Eメールの保持を 10 年以上行う必要がある従業員は、物理的な複製またはプリントアウトを作成するか、スケジュール 2 に提示されている電子記録を適切に保持する手順に従ってください。

ルに適用される保持期間に違いがあれば、2 つのうち長い方の期間で E メール（通信文）と添付ファイルを保持する必要があります。

物理的なコピーがその完全性と真正性が保護されるように適切に保管されているのであれば、電子的形態のコピーを保持する必要はありません。

### 12 一時的記録

一時的記録とは、保持スケジュールの記録分類が適用されない短期の記録のことです。その例は、参考資料、覚書、不在時の自動応答、通常のシステムメッセージ、ログファイル、現行事業には価値のない通信・E メール・ボイスメールなどです（保持スケジュールが適用されない場合に限りです）。この種の記録は、目下の業務目的に必要な間だけ、または業務上の必要性を満たす間だけ保持すればよいもので、必要がなくなれば破棄してください。一時的記録は、本方針第 5 節による訴訟ホールドの対象とされない限り、本方針の適用範囲に該当する記録とは見なされません。

### 13 退職者の記録

本方針が適用される記録は全て Brambles の資産であり、機密の事業文書・情報としての扱いが続きます。Brambles は、退職する従業員による保持、複製、ダウンロード、エクスポートの要請が行われた記録の全てに対し、その所有権の判定および公開、削除、複製、ダウンロード、エクスポートを承認するために調査を行う権利を保有します。そのような要請は全て、直属の上司または取締役に対し、当該の記録の詳細な説明がされた書面をもって行わなければなりません。本節の内容に関して不明な点があれば、法務・コンプライアンスチーム所属の弁護士に問い合わせてください。

退職者の直属の上司は、(a) 本方針および保持スケジュールの規定に従って、退職者の記録の保持および破棄を行うこと、および、(b) 本方針の規定に従って、グローバル IT チームに退職者の電子記録を保全させること、に責任を負います。

### 14 個人情報を含む記録

個人情報とは、個人を直接識別する、または個人の識別を可能とする情報です（例として、氏名、E メールアドレス、生年月日、個人的財務情報、健康情報、個人の写真などが挙げられます）。個人情報は、法的要件または業務遂行のための合理的必要性がある場合を除き、収集や保持を行うべきではありません。合理的な目的に必要でなくなり、法的義務に従う必要がない場合には、個人情報を含む記録は削除または破棄するか、個人情報を判読不可能にするべきです。個人情報の収集または保持の適切性に関して不明な点があれば、法務・コンプライアンスチームに問い合わせてください。

### 15 記録の移転

方針適用人員は、適切な社内移転合意 (Intracompany Transfer Agreement) が存在するか、法務・コンプライアンスチームから書面で承認を受けていない限り、それが作成された管轄区域から外部へ記録を移転させてはいけません。Brambles から移転される記録は全て、それを記録、追跡し、該当する場合は受領確認の署名を受けるようにしなければなりません。移転の取り決めは書面化し、記録を Brambles から移転させる前に受領者の合意を得る必要があります。

### 16 記録の破棄

処分するのが適当な記録は、以下の手順および「グローバル データ分類および取扱方針」に従って破棄されます。

1. 公開資料の紙媒体の記録は、リサイクル、シュレッダー裁断などの方法で破棄してかまいません。
2. 一般、機密、極秘扱いの紙媒体の記録（個人情報、専有情報、機密情報、企業秘密、財務情報を含む記録）は、(a) 処分前にクロスカットシュレッダーで裁断する、(b) 認可された第三者が安全に記録の処理を行えるようにシュレッダー用ゴミ箱に入れる、または、(c) 判読不可能な状態にする、このいずれかで処分しなければいけません。
3. 一般、機密、極秘扱いで電子的に保存された記録は、該当するデータ分類ならびに「グローバル データ分類および取扱方針」において決められている通り、IT 部門に承認された方法を用いて消去または破棄することができます。

上記の方法が適さない記録の破棄に関する情報は、法務・コンプライアンスチームに問い合わせてください。

### 17 違反

政府関係の報告、調査、申請、届出において要求された際に、虚偽の陳述または情報の隠匿を行うことは、法律および本方針に対する違反です。政府による調査または行政措置に阻害、妨害、または影響を及ぼすことを意図して、故意に記録の改変、破棄、変造、隠匿、隠蔽または偽造を行うことは法律違反です。

特定の訴訟、監査、政府または規制当局による調査に対して、その記録が関連しているのか、または関連する可能性があるのかの確認など、記録の破棄に関して不明な点があれば、何か行動する前に法務・コンプライアンスチームに問い合わせてください。

### 18 連絡・問い合わせ先

本方針の管理者は、法務・コンプライアンスチームです。本方針に関して不明な点があれば、法務・コンプライアンスチームに問い合わせることができます。

### 19 本方針の見直し

本方針は、これ以前の **Brambles** の一切の記録管理方針よりも優先されます。**Brambles** は、いついかなる理由においても、本方針を改正、修正、廃止する権利を保有します。